

Mai 2025

Génération pour l'égalité : Trousse d'outils pour la recherche d'emploi et la planification de carrière

Native Women's
Association of Canada



L'Association des femmes
autochtones du Canada



Generation
4 Equality

L'Association des femmes autochtones du Canada (AFAC) est une organisation autochtone nationale de défense des droits qui assure les représentations politiques des femmes autochtones, dans toutes leurs diversités, au Canada. L'AFAC plaide en faveur et travaille avec les Métis, les Inuits et les Premières Nations – dans les réserves et hors réserve, les personnes inscrites et non inscrites, et privées de leurs droits – à travers le Canada. L'AFAC travaille à améliorer, promouvoir et favoriser le bien-être social, économique, culturel et politique des femmes autochtones, dans toute leur diversité, au sein de leurs communautés respectives et de la société canadienne.

Cette trousse d'outils a été préparée par Fateme Abdi, Nishanthini Mahendran et Jared Leedham.

L'Association des femmes autochtones du Canada reconnaît le soutien, les contributions et les commentaires du Conseil national des jeunes de l'AFAC et des participants au cercle de partage.

Ce projet a été rendu possible grâce au financement de Femmes et Égalité des genres Canada.

Avis de non-responsabilité : La présente trousse d'outils est conçue pour fournir des conseils et des recommandations d'ordre général aux jeunes Autochtones qui envisagent de commencer leur carrière. Chacun est responsable d'utiliser son meilleur jugement lors de la préparation, de l'application et de la recherche d'opportunités d'emploi.

Pour plus d'informations sur le travail de l'AFAC lié à notre projet Génération pour l'égalité, ou pour toute question concernant cette trousse d'outils, veuillez contacter : policy@nwac.ca

Citation recommandée : Association des femmes autochtones du Canada. 2025. *Génération pour l'égalité : Trousse d'outils pour la recherche d'emploi et la planification de carrière*. Association des femmes autochtones du Canada. Gatineau (Québec).

Génération pour l'égalité

La Génération pour l'égalité (G4E) de l'AFAC est une plateforme pour les jeunes Autochtones afin de rassembler de l'information, poser des questions et se connecter avec d'autres travaillant vers l'égalité des genres et la diversité des genres. La plateforme Génération pour l'égalité représente un mouvement dirigé par des jeunes Autochtones qui offre un espace essentiel aux jeunes Autochtones pour discuter des enjeux qui les touchent le plus. La plateforme G4E inclut et célèbre les voix et les expériences des jeunes autochtones de tous les genres et de toutes les expressions de genre qui défendent l'égalité des genres et la diversité des genres.

À propos de cette trousse d'outils

Avec le financement de Femmes et Égalité des genres Canada, l'AFAC a pu organiser des séances de mobilisation avec des jeunes Autochtones pour explorer les obstacles à l'éducation postsecondaire et à l'emploi. Lors de ces séances, les jeunes autochtones ont souligné le besoin d'une information plus grande et plus pertinente pour donner un coup d'envoi à leur carrière.

Cette trousse d'outils a été développée par l'AFAC en se basant sur les idées des séances de mobilisation et vise à autonomiser les jeunes Autochtones dans la poursuite de leurs aspirations professionnelles. Cette trousse d'outils est axée sur la recherche d'emploi et la planification de carrière, l'élaboration d'un CV et d'une lettre d'accompagnement, le réseautage et l'entrevue. En fournissant ces ressources, l'AFAC vise à aider les jeunes autochtones à atteindre leur potentiel professionnel.

Table des matières

Recherche d'emploi et la planification de carrière	4
Où trouver des offres d'emploi	6
Types d'emplois	7
Contenu du CV	13
Conseils pour la rédaction de CV	16
Lettre d'accompagnement	18
Ateliers	21
Réseautage	22
Comment établir un réseau	22
Où réseauter	23
Préparation d'entretiens d'information	25
Mener une entrevue	28
Se préparer à un entretien	28
À l'entrevue	31
Après l'entrevue	32
Remarques de clôture	34
Annexe	35
Annexe 1	35
Annexe 2	37
Annexe 3	38

Recherche d'emploi et planification de carrière

Une autre étape importante dans la transition de l'école au marché du travail est de se préparer à entrer sur le marché de l'emploi. Ce processus peut être difficile et nécessite une préparation minutieuse, des recherches et l'accès aux bonnes ressources. Que vous postuliez pour un emploi à temps plein ou à temps partiel, un stage ou un stage coopératif, il est important d'avoir les bonnes ressources pour vous aider à trouver un emploi qui correspond à vos compétences, vos objectifs de carrière et vos valeurs.

Aujourd'hui, beaucoup de travail est nécessaire pour commencer une carrière et il y a plus à la recherche d'emploi que de cliquer sur postuler sur des sites comme LinkedIn et Indeed. Pour vous aider à atteindre vos objectifs de carrière, l'AFAC a préparé cette trousse d'outils pour aider les candidats à appliquer différentes techniques et approches pour entrer sur le marché du travail.

Secteur public et secteur privé

Comprendre et distinguer entre les secteurs public et privé peut être utile pour les nouveaux diplômés et les chercheurs d'emploi. De plus, comprendre ce que les différentes industries offrent aux chercheurs d'emploi peut les aider à déterminer quel secteur leur convient le mieux.

Selon Statistique Canada, le secteur public comprend les gouvernements municipaux, provinciaux ou fédéraux, les services ou agences gouvernementales (c'est-à-dire l'Agence des services frontaliers du Canada, l'Agence du revenu du Canada), les sociétés d'État (c'est-à-dire la Banque du Canada, VIA Rail Canada Inc.), ou un établissement financé par le gouvernement tel qu'une école ou un hôpital.¹ Les organisations travaillant dans le secteur public ne sont généralement pas à but lucratif, ce qui signifie que tout profit sera réinvesti dans la prestation de programmes et de services.²

Travailler dans le secteur public comporte plusieurs avantages, notamment une plus grande sécurité d'emploi, des arrangements de travail flexibles, une meilleure rémunération (c'est-à-dire des régimes de retraite et une assurance maladie), ainsi qu'un sentiment de but associé.³ Bien que les gains potentiels dans le secteur public soient généralement moindres, les individus dans ce domaine peuvent se sentir plus épanouis, car ils travaillent pour un bien public.

1 Statistique Canada. (2024). « Classification des secteurs de l'industrie, privé ou public. » *Statistique Canada* : https://www23.statcan.gc.ca/imdb/p3VD_f.pl?Function=getVD&TVD=1255295&CVD=1255295&CLV=0&MLV=1&D=1

2 Équipe éditoriale d'Indeed. (2024). « What Are the Differences Between Public vs. Private Sector » (en anglais) Indeed : <https://ca.indeed.com/career-advice/career-development/public-vs-private-sector>

3 Équipe éditoriale d'Indeed. (2024). « Guide to Understanding the Public and Private Sector. » (en anglais) Indeed : <https://ca.indeed.com/career-advice/finding-a-job/public-and-private-sector>



Inversement, le secteur privé englobe les entreprises et les organisations qui sont détenues et gérées de manière privée. Le seul but des entités du secteur privé est de réaliser un profit. Les organisations du secteur privé peuvent relever des entreprises individuelles (c'est-à-dire, une épicerie locale), des partenariats (c'est-à-dire, un cabinet d'avocats), des petites et moyennes entreprises, des grandes entreprises et des multinationales (c'est-à-dire, la Coca-Cola Company), ainsi que des associations professionnelles et commerciales (c'est-à-dire, l'Association des banquiers canadiens).⁴ Dans le secteur privé, les individus s'attendent généralement à des salaires plus élevés, à de meilleures possibilités d'avancement professionnel et à de meilleures opportunités d'emploi.⁵ Selon Innovation, Sciences et Développement économique Canada, environ 17,2 millions d'individus étaient employés en 2022, dont 71,1 % ont déclaré travailler dans le secteur privé. La taille et la profondeur globales du secteur privé signifient qu'il y a de nombreuses possibilités de trouver un emploi.

Diversité, équité et inclusion

Au cours des dernières années, de nombreux employeurs du secteur public et privé ont adopté des politiques basées sur la diversité, l'équité et l'inclusion (DEI) en milieu de travail. En agissant ainsi, les milieux de travail adoptent ces politiques pour promouvoir le traitement équitable et la pleine participation de tous les peuples qui ont été sous-représentés ou soumis à la discrimination dans la main-d'œuvre.⁶ Selon le gouvernement du Canada, chacun est défini comme :

- **Diversité** : Variété des identités présentes dans une organisation, un groupe ou une société. (c'est-à-dire, la culture, l'ethnicité, la religion, le sexe, le genre, etc.).
- **Équité** : Consiste à tenir compte des expériences uniques et des différentes situations des personnes, et à leur assurer l'accès aux ressources et aux occasions nécessaires à l'obtention de résultats justes.
- **Inclusion** : Mener, par des mesures proactives, à la création d'un environnement où les personnes se sentent accueillies, respectées et valorisées.⁷

4 Idem.

5 Idem.

6 Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail (CCHST). (2024). « Diversité, équité et inclusion dans le milieu de travail » *Gouvernement du Canada* : <https://www.cchst.ca/oshanswers/psychosocial/diversity-equity-and-inclusion-in-the-workplace.html>

7 Idem.

En respectant ces politiques, les organisations tentent de créer de environnements de travail plus inclusifs. Certains des avantages associés à cette politique comprennent :

- Créativité et innovation améliorées;
- Une prise de décision plus éclairée et inclusive;
- Accès à un plus large éventail de candidats; et,
- Engagement et rétention accrus.⁸

Au cours du processus de candidature, les employeurs peuvent poser des questions aux candidats intéressés concernant leur identité, leur parcours, leur sexe et leur genre afin d'aider à identifier des candidats potentiels. Cependant, satisfaire aux critères de DEI ne garantit pas qu'un candidat sera interviewé ou embauché. Les candidats devraient travailler avec diligence pour s'assurer que leurs compétences et capacités correspondent à un rôle donné.

Où trouver des offres d'emploi

Après avoir mis à jour votre CV et votre lettre d'accompagnement, ainsi que tout autre profil de réseautage, il est important de plonger dans la recherche de ce qui est disponible. Envisagez de consulter des sites d'emploi (c'est-à-dire, Indeed, LinkedIn, Monster) ou les pages de carrière des organisations, ce sont d'excellentes options lorsque vous commencez à chercher un emploi.⁹ De plus, envisagez de configurer des alertes d'emploi lors de la soumission de candidatures en ligne qui vous informeront lorsque de nouvelles opportunités seront disponibles. Les alertes d'emploi peuvent être utilisées pour postuler rapidement à de nouveaux emplois et rester au courant des nouvelles opportunités.

8 Ibid.

9 Équipe éditoriale d'Indeed. (2025). « How To Start a Job Search (With Tips for Finding a New Job). » (en anglais) *Indeed* : <https://www.indeed.com/career-advice/finding-a-job/how-to-start-job-search>



Types d'emplois

Lors de la recherche d'une nouvelle carrière passionnante, il est important d'identifier les différents types d'emplois qui aideront à propulser votre carrière. Au Canada, il existe une gamme d'options de carrière auxquelles de nombreux diplômés de l'enseignement postsecondaire et travailleurs expérimentés essaient d'accéder lorsqu'ils recherchent un nouvel emploi. Le tableau ci-dessous présente les différents types d'emplois disponibles sur le marché du travail :

	Définition :
Coopérative	<p>Également connu sous le nom d'éducation coopérative, les emplois en co-op sont destinés aux étudiants qui terminent leurs études postsecondaires. Ces emplois paient souvent les étudiants un salaire et offrent une expérience de travail réelle.¹⁰</p> <p>Participer à des stages coopératifs offre une excellente occasion aux étudiants de réseauter et de nouer des relations avec des employeurs pour après l'obtention de leur diplôme.¹¹</p>
Stages	<p>Des opportunités de travail à court terme offertes par des entités du secteur public et privé pour aider les étudiants et les jeunes diplômés à développer leurs compétences et leur expérience afin de rejoindre le marché du travail.¹²</p> <p>Des stages peuvent être offerts aux étudiants postsecondaires pendant leur session d'été, ou aux récents diplômés cherchant à mettre le pied à l'étrier. Les stages peuvent jouer un rôle important dans la préparation des étudiants à leur carrière.</p>
Contrat	<p>Travailler sous contrat peut signifier différentes choses, selon l'entreprise ou le secteur dans lequel vous travaillez. Dans la plupart des secteurs, les employés sous contrat sont des travailleurs autonomes avec des contrats d'une durée déterminée.¹³ Travailler sous contrat présente de nombreux avantages, tels que la flexibilité, la croissance et le réseautage, car les employés sous contrat peuvent passer d'un projet à l'autre et d'une organisation à l'autre avec aisance.¹⁴ Cependant, les postes contractuels offrent considérablement moins de stabilité que le travail permanent à temps partiel/plein.</p>

10 Indeed (2024). Co-op vs. Internship (with Definition as Differences). (en anglais) Lien : <https://ca.indeed.com/career-advice/career-development/co-op-vs-internship>

11 Indeed (2024). Co-op vs. Internship (with Definition as Differences). (en anglais) Lien : <https://ca.indeed.com/career-advice/career-development/co-op-vs-internship>

12 Indeed (2024). Co-op vs. Internship (with Definition as Differences). (en anglais) Lien : <https://ca.indeed.com/career-advice/career-development/co-op-vs-internship>

13 Équipe éditoriale d'Indeed. (2024). « FAQ : What Does Working on Contract Mean? » (en anglais) Indeed : <https://www.indeed.com/career-advice/finding-a-job/working-on-contract>

14 Idem.

	Définition :
Temps partiel	Selon Statistique Canada, un employé à temps partiel est une personne qui travaille moins de 30 heures par semaine, à son emploi principal ou unique. ¹⁵ Cependant, la désignation de temps partiel dépend de ce qui est indiqué dans le contrat de travail. ¹⁶ De nombreuses entreprises emploient des travailleurs à temps partiel pour combler les lacunes dans leurs horaires, et cela est généralement utilisé dans l'industrie des services. Les emplois à temps partiel viennent généralement avec moins d'avantages.
Temps plein	Selon Statistique Canada, un employé à temps plein est une personne qui travaille habituellement 30 heures ou plus par semaine, à son emploi principal ou unique. ¹⁷ En général, un emploi à temps plein n'a pas de date de fin déterminée et se poursuit jusqu'à ce qu'eux ou leur employeur choisissent de mettre fin à leur emploi. Être un employé à temps plein s'accompagne généralement d'une gamme d'avantages.

Ressources spécifiques aux Autochtones

Les jeunes autochtones peuvent accéder à des ressources spécifiquement conçues pour refléter leurs expériences, leurs valeurs culturelles et leurs compétences uniques. Par exemple, les jeunes autochtones qui suivent des études postsecondaires peuvent accéder à des ressources personnalisées dans les centres d'orientation professionnelle pour les aider à préparer leur carrière. En outre, certaines organisations externes fournissent également des outils culturellement pertinents pour aider les jeunes autochtones dans leur recherche d'emploi et leur planification de carrière. Voici quelques-unes de ces ressources :

- [Indspire -Rivières du succès : Volet transition de carrière](#)
- [Miziwe Biik – Indigenous Employment & Training](#)
- [Association des femmes autochtones du Canada – Programme Formation pour les compétences et l'emploi destiné aux Autochtones \(FCEA\)](#)
- [Association des femmes autochtones du Canada – #BeTheDrum](#)
- [Compétences Ontario – Initiatives pour les membres des Premières Nations, les Métis et les Inuits](#)

15 Statistique Canada. (2023). « Classification d'heures de travail temps plein et temps partiel » *Statistique Canada* : https://www23.statcan.gc.ca/imdb/p3VD_f.pl?Function=getVD&TVD=114437&CVD=114437&CLV=0&MLV=1&D=1

16 Équipe éditoriale d'Indeed. (2024). « The Differences Between Full-Time Versus Part-Time Employment. » (en anglais) *Indeed* : <https://ca.indeed.com/career-advice/finding-a-job/full-time-vs-part-time>

17 Statistique Canada. (2023). « Classification d'heures de travail temps plein et temps partiel » *Statistique Canada* : https://www23.statcan.gc.ca/imdb/p3VD_f.pl?Function=getVD&TVD=114437&CVD=114437&CLV=0&MLV=1&D=1



- [Guichet-Emplois Canada – Trouvez un emploi au Canada en tant que personne autochtone](#)
- [Commission de la fonction publique du Canada – Emplois pour les Autochtones au gouvernement du Canada](#)
- [WorkBC – Indigenous Peoples](#)
- [Indigenous Job Board Canada](#)
- [Confédération Mi'kmaq de l'Î.-P.-É. – Services d'emploi](#)

Les jeunes autochtones dans les établissements d'enseignement postsecondaire peuvent également avoir accès à des navigateurs de carrière autochtones ou à des conseillers en orientation professionnelle. Ces individus offrent un soutien aux étudiants autochtones tout au long de leur parcours professionnel, de la création d'un CV à la recherche d'opportunités d'emploi. De plus, les étudiants peuvent demander à un représentant de leur Centre étudiant autochtone s'ils ont besoin de conseils en matière de carrière.

Les jeunes autochtones devraient également tirer parti des services municipaux, provinciaux, territoriaux et fédéraux qui aident à connecter les jeunes aux employeurs. Chacun aura également des recherches approfondies sur la façon de se préparer au processus de recherche d'emploi.

Rédiger un CV et une lettre d'accompagnement

Votre CV et votre lettre d'accompagnement sont une introduction qui amorce une conversation sur ce que vous apportez à un employeur potentiel, à une organisation ou à un programme éducatif.

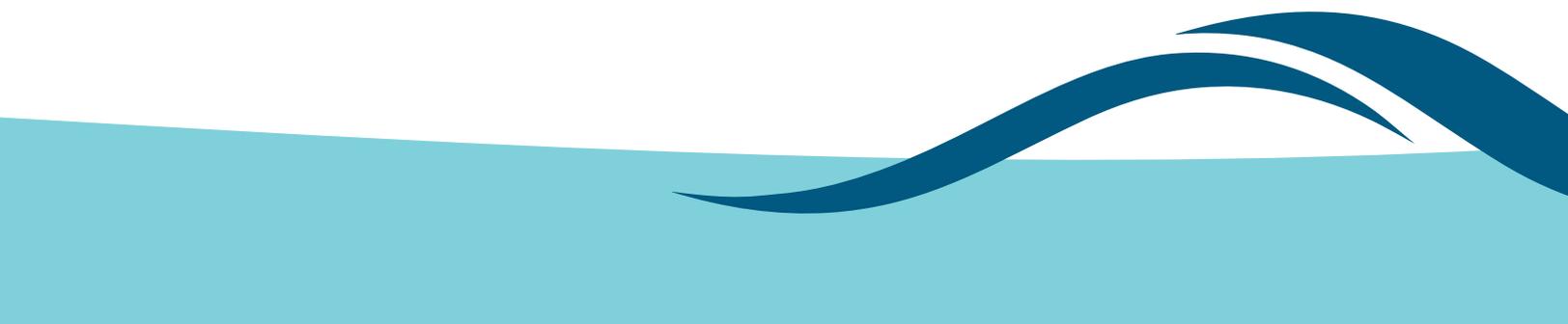
Un CV est un « résumé de votre parcours académique, de votre expérience de travail rémunérée et non rémunérée, de vos réalisations et de vos expériences parascolaires ».¹⁸ « C'est une déclaration forte de vos compétences, capacités, expériences et réalisations, présentée de manière à démontrer votre adéquation pour le poste ».¹⁹

Types de CV

Il existe différents types de formats de CV, et il est important de savoir lequel utiliser en fonction de votre expérience et de vos compétences. Dans le tableau ci-dessous, les quatre formats de CV les plus courants ont été décrits. De plus, un exemple de CV chronologique peut être trouvé à l'Annexe 3.

18 Université de Toronto (2024), p. 1

19 Idem.



Type de CV	Description	Avantages	Inconvénients	Quand utiliser
Chronologique	Les CV chronologiques énumèrent vos expériences professionnelles et vos réalisations dans l'ordre chronologique, en commençant généralement par votre expérience la plus récente.	<ul style="list-style-type: none"> • Démonstre clairement où et quand vous avez acquis de l'expérience. • Facile à lire.²⁰ 	<ul style="list-style-type: none"> • Moins explicite dans la mise en évidence des compétences et capacités.²¹ • Met en évidence les lacunes dans l'historique d'emploi. 	Les CV chronologiques sont parfaits pour ceux qui ont une vaste expérience et des réalisations. C'est également un excellent format à utiliser lors de la candidature à des emplois qui utilisent un système de suivi des candidats (ATS). ²²
Fonctionnel	Les CV fonctionnels sont utilisés pour se concentrer sur les compétences et les capacités, en mettant moins l'accent sur les réalisations.	<ul style="list-style-type: none"> • Parfait pour les étudiants ou les nouveaux diplômés. • Met en valeur vos compétences transférables telles que la résolution de problèmes, la pensée critique et la communication. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manque de dates spécifiques et de rôles où l'expérience a été acquise. • Pas couramment utilisé et peut être plus difficile de démontrer la croissance professionnelle. 	Les CV fonctionnels sont excellents pour les nouveaux diplômés qui peuvent manquer d'expérience de travail pertinente. Cependant, les personnes qui changent de carrière devraient également envisager d'utiliser un CV fonctionnel. ²³

20 Personnel de Coursera (2023). Types of Resumes: Choosing the Right Format For Your Needs. (en anglais) <https://www.coursera.org/articles/types-of-resumes>

21 Idem.

22 Idem.

23 Idem.



Type de CV	Description	Avantages	Inconvénients	Quand utiliser
Combinaison	Les CV combinés utilisent des éléments de CV fonctionnels et chronologiques pour mettre en valeur les compétences et les réalisations, ainsi que l'historique professionnel récent. ²⁴	<ul style="list-style-type: none"> • Excellent choix pour les chercheurs d'emploi ayant un ensemble de compétences diversifié.²⁵ • Indiquez vos qualifications les plus pertinentes de manière claire et concise. 	<ul style="list-style-type: none"> • Difficile de prioriser quelles compétences sont les plus importantes.²⁶ • Peut être long et répétitif. 	Les CV combinés sont excellents pour les candidats qui ont de 3 à 5 ans d'expérience professionnelle. En faisant cela, le CV combiné peut mettre en valeur vos compétences et capacités tout en soulignant votre expérience professionnelle. ²⁷

24 Équipe éditoriale d'Indeed (2023). How to Write a Resume. (en anglais) <https://ca.indeed.com/career-advice/resumes-cover-letters/how-to-write-a-resume>

25 Idem.

26 Idem.

27 Personnel de Coursera (2023). Types of Resumes: Choosing the Right Format For Your Needs. (en anglais) <https://www.coursera.org/articles/types-of-resumes>

Type de CV	Description	Avantages	Inconvénients	Quand utiliser
Ciblé	Un CV ciblé est rédigé en fonction d'un poste spécifique ou de qualifications. Cela signifie que le CV ciblé est adapté aux qualifications, compétences et aptitudes spécifiques d'une offre d'emploi. ²⁸	<ul style="list-style-type: none"> • C'est court et facile à lire. • C'est direct et pertinent.²⁹ • Démonstrer clairement les compétences et les qualifications spécifiques qui correspondent aux exigences du poste. 	<ul style="list-style-type: none"> • Les CV ciblés demandent un temps et des efforts considérables à préparer.³⁰ • Les CV ciblés peuvent être rejetés s'ils ne correspondent pas correctement à une offre d'emploi. 	Lorsque vous postulez pour un emploi pour lequel vous êtes exceptionnellement qualifié et enthousiaste.

28 Optim Careers (2024). Targeted Resume: The Definitive Guide [With Examples]. (en anglais) <https://optimcareers.com/expert-articles/targeted-resume?srsltid=AfmBOoqNfl5f9wGFvfPxf12jTy660Oli6E6GbJY6hVzAkmDTuefnXweY>

29 Idem.

30 Idem.



Systeme de suivi des candidats

Les systèmes de suivi des candidats sont parfois utilisés par les recruteurs pendant le processus de candidature pour identifier des candidats solides. Les systèmes de suivi des candidats sont généralement programmés par les recruteurs pour rechercher dans les CV des mots-clés spécifiques de la description de poste.³¹ En procédant ainsi, les recruteurs peuvent rapidement identifier de bons candidats, tout en éliminant les candidatures moins pertinentes. En d'autres termes, lors de la préparation de votre CV, il est important d'identifier des mots-clés dans une description de poste pour être reconnu comme un candidat.

Bien que les systèmes de suivi des candidats semblent intimidants, Job scan a fourni plusieurs conseils sur la façon dont les chercheurs d'emploi peuvent rédiger leur CV pour surpasser les systèmes de suivi des candidats :

- Utilisez le titre de poste dans votre CV
- Utilisez des mots-clés de l'annonce d'emploi
- Utilisez une police standard comme Times New Roman ou Arial
- Évitez les graphiques, les images, les tableaux ou les zones de texte
- Respectez des titres de section traditionnels comme « Éducation » et « Expérience professionnelle ».³²

Contenu du CV

Rédiger un bon CV augmente vos chances de recevoir un appel pour un entretien. De nombreux chercheurs d'emploi trouvent difficile de faire le point sur leurs compétences et leurs capacités avec confiance, surtout s'ils n'ont pas beaucoup d'expérience professionnelle.³³ En général, les CV se composeront des éléments suivants :

- **Coordonnées** : Assurez-vous d'inclure votre nom et prénom, votre numéro de téléphone et votre adresse courriel.
- **Introduction du CV** : Également connu sous le nom de résumé de profil ou d'énoncé d'objectif, c'est ici que vous pouvez brièvement mettre en avant vos meilleures compétences et capacités pour l'offre d'emploi.

31 Purcell, K. (2025). « What Is an Applicant Tracking System (ATS)? Here's What You Need to Know. » (en anglais) Jobscan: <https://www.jobscan.co/blog/8-things-you-need-to-know-about-applicant-tracking-systems/>

32 Henderson, R. (2025). "How to Create an ATS Resume in 3 Easy Steps." Jobscan: <https://www.jobscan.co/blog/ats-resume/>

33 Durham College (2024). Writing your resume. (en anglais) <https://hired.durhamcollege.ca/content/documents/Link/Faculty%20Toolkit/Resumes/Writing%20Your%20Resume%20-%20Career%20Cruising.pdf>

- **Expérience professionnelle** : Dans cette section, vous mettrez en évidence les différents emplois ou expériences de bénévolat que vous avez qui correspondent au poste pour lequel vous postulez. Chaque entrée devrait inclure le nom de l'employeur, l'emplacement, la ville, la province et la date, avec quatre ou cinq points saillants décrivant vos responsabilités.
- **Compétences et aptitudes** : Dans cette section, mettez en évidence les compétences et les aptitudes spécifiques que vous possédez et qui sont pertinentes pour le poste pour lequel vous postulez. Cela peut inclure à la fois des compétences techniques et des compétences interpersonnelles.
- **Éducation** : Cette section décrit votre parcours éducatif, fournissant des informations sur l'école, l'emplacement, le diplôme et l'année de graduation pour l'employeur.

Comme discuté précédemment, le format de votre CV peut sembler différent. Cependant, la plupart des CV incluront les mêmes catégories d'information.

Activité 1 : Contenu du CV

Sur une feuille séparée, réfléchissez à du contenu à inclure dans votre CV. Pensez à toute l'expérience professionnelle, éducative, bénévole et parascolaire que vous avez et essayez de répondre aux questions suivantes :

1. Décrivez une situation dans laquelle vous avez dû identifier et prioriser des tâches pour accomplir quelque chose avant une date limite.
2. Donnez un exemple d'un moment où vous étiez fier de vous ou où vous vous êtes défendu.
3. Décrivez une occasion où vous avez donné un bon exemple aux membres d'un groupe ou motivé les autres à atteindre un objectif.
4. Décrivez comment vous avez réussi à convaincre un ami, un camarade de classe ou un parent de voir votre point de vue sur un enjeu qui vous tenait à cœur.
5. Écrivez à propos d'une situation où vous n'étiez pas sûr de la façon de gérer un problème, et ce que vous avez fait pour le résoudre.
6. Écrivez à propos d'une situation où vous n'étiez pas sûr de la façon de gérer un problème, et ce que vous avez fait pour le résoudre.
7. Décrivez une décision importante que vous avez dû prendre et les étapes que vous avez suivies pour arriver à votre décision.
8. Donnez un exemple d'une situation où vous avez dû rassembler et analyser beaucoup d'informations pour formuler une recommandation ou une opinion éclairée à propos de quelque chose.
9. Décrivez une situation où vous ne vous entendiez pas avec quelqu'un avec qui vous deviez travailler, et ce que vous avez fait pour résoudre la situation et vous assurer que votre travail soit fait.



Grâce aux expériences que vous avez décrites ci-dessus, vous pouvez démontrer plusieurs compétences et capacités que de nombreux employeurs recherchent, cela peut inclure des compétences techniques (c'est-à-dire, édition, recherche, visualisation de données, etc.) et des compétences interpersonnelles (c'est-à-dire, confiance en soi, leadership, professionnalisme).³⁴ De plus, il est important d'utiliser efficacement l'espace sur votre CV pour présenter vos compétences de manière claire et concise. Pour y parvenir, la plupart des chercheurs d'emploi utiliseront des points de balle pour mettre en évidence leurs meilleures compétences et leur expérience la plus pertinente. Pour être le plus efficace, les candidats devraient essayer d'adapter chaque point à une offre d'emploi et utiliser des verbes d'action descriptifs pour attirer l'attention d'un recruteur ou d'un gestionnaire de l'embauche sur leur CV. Le tableau ci-dessous propose plusieurs verbes que les chercheurs d'emploi devraient utiliser lors de l'élaboration de leur CV.

Compétences en leadership et en travail d'équipe				
• Adapté	• Clarifié	• Encouragé	• Amélioré	• Prévu
• Conseillé	• Délégué	• Exécuté	• Mentoré	• Dirigé
• Entraîné	• Diversifié	• Favorisé	• Négocié	• Enseigné
Compétences en communication et interpersonnelles				
• Abordé	• Capturé	• Édité	• Illustré	• Exécuté
• Rédigé	• Composé	• Forgé	• Subi une pression	• Promu
• Informé	• Documenté	• Rassemblé	• Maintenu	• Révisé
Compétences organisationnelles et administratives				
• Organisé	• Coordonné	• Mis en place	• Organisé	• Présenté
• Budgété	• Conçu	• Initié	• Révisé	• Produit
• Compilé	• Prévu	• Lancé	• Préparé	• Rationalisé
Compétences créatives et de résolution de problèmes				
• Conceptualisé	• Illustré	• Modélisé	• Révisé	• Façonné
• Façonné	• Amélioré	• Décrit	• Raffiné	• Visualisé
• Conçu	• Interprété	• Produit	• Recherché	• Écrit
Compétences en recherche et techniques				
• Analysé	• Coordonné	• Évalué	• Identifié	• Quantifié
• Évalué	• Décrit	• Examiné	• Enquêté	• Recherché
• Calculé	• Diagnostiqué	• Animé	• Programmé	• Synthétisé
Queen's University Student Affairs Career Services. (n. d.). « Action Words for Resumes and Cover Letters. » (en anglais) <i>Queens University</i> : https://careers.queensu.ca/sites/carswww/files/uploaded_files/TipSheets/Action%20Words%20for%20Resumes%20and%20Cover%20Letters.pdf				

34 Idem.

Conseils pour la rédaction de CV

Lors de la rédaction d'un CV, il existe plusieurs conseils d'écriture qui peuvent être utilisés pour faire ressortir votre CV. Il est surtout important, lors de la rédaction d'un CV, d'écrire de manière claire et concise. En écrivant clairement, les candidats démontrent leur capacité à communiquer efficacement leurs compétences et à identifier les exigences les plus importantes d'une offre d'emploi. De plus, les candidats devraient s'efforcer de communiquer leurs compétences de manière honnête et précise afin de s'assurer qu'ils ne trompent pas l'employeur/recruteur.³⁵ De plus, assurez-vous de vous laisser suffisamment de temps pour réviser votre CV et votre lettre d'accompagnement afin de vous assurer qu'ils sont exempts d'erreurs. D'autres considérations à prendre en compte lors de la préparation de votre CV incluent :

1. **Mise en forme** : Utilisez une police de 10 à 12 points pour le corps de votre CV avec des polices de taille 16 pour identifier les titres.³⁶ Envisagez d'utiliser des polices professionnelles qui sont faciles à lire, comme Times New Roman ou Arial.³⁷ Essayez de ne pas dépasser 2 pages pour votre CV et évitez d'utiliser des graphiques ou des symboles.
2. **Langue du CV** : Supposez que la personne qui lit votre CV n'est pas l'employeur et utilisez des mots simples qui sont faciles à lire. Incorporez une variété de verbes d'action qui décrivent vos compétences et vos fonctions. Rédigez votre document au passé, sauf si vous parlez d'une expérience de travail actuelle.
3. **Quantifiez vos réalisations** : Utilisez des chiffres fermes que l'employeur comprendra et qui l'impressionneront. Par exemple, combien de personnes vous avez supervisées, combien de produits vous avez vendus, de quel pourcentage vous avez augmenté les ventes, etc.³⁸
4. **Mettez en évidence ce que vous avez accompli** : Montrez ce que vous avez accompli : Dans la section « Expérience de travail », incluez des exemples de vos compétences et réalisations pour montrer la valeur que vous apportez.³⁹

35 Guichet-Emplois (2025). Comment rédiger un bon CV. <https://www.guichetemplois.gc.ca/trouverunemploi/ressources/rediger-bon-cv>

36 Équipe éditoriale d'Indeed (2024). How To Set Margins for a Resume (With Formatting Tips). (en anglais) <https://ca.indeed.com/career-advice/resumes-cover-letters/margins-for-resume>

37 L'Université de la Colombie-Britannique (2024). Resume Toolkit. (en anglais) https://experience.apsc.ubc.ca/sites/default/files/2022-08/Resume%20ToolKit_2022%20AugustCOPY.pdf

38 Guichet-Emplois (2025). Comment rédiger un bon CV. <https://www.guichetemplois.gc.ca/trouverunemploi/ressources/rediger-bon-cv>

39 Idem.



Activité 2 : Rédiger votre CV

Utilisez les instructions ci-dessous pour élaborer un CV qui discute de vos compétences, de vos capacités et de vos expériences. Nous vous recommandons de trouver une offre d'emploi qui vous intéresse afin d'aider à identifier les mots-clés et les compétences importants qui pourraient correspondre à votre future carrière. Si vous avez une expérience de travail limitée, envisagez d'utiliser un format de CV combiné ou ciblé.

En consultant l'offre d'emploi, posez-vous les questions suivantes :

1. Quel est le poste à pourvoir?
2. Quelle entreprise recrute?
3. Quelles tâches le candidat retenu effectuera-t-il?
4. Quelles sont les exigences en matière d'éducation?
5. Quelles compétences ou caractéristiques les candidats doivent-ils posséder?
6. Quelles autres qualifications sont mentionnées dans l'annonce?⁴⁰

Ce qu'il faut inclure :

1. Listez vos coordonnées :
 - a. Prénom et nom de famille
 - b. Numéro de téléphone
 - c. Adresse de courriel
2. Introduction du CV
 - a. Une brève introduction qui résume vos qualifications pour le poste.
3. Dressez la liste de votre expérience professionnelle, comme vos emplois précédents et votre expérience de bénévolat.
 - a. Utiliser des points de balle
 - b. Commencez les expériences par des verbes d'action.
 - c. Quantifiez vos expériences
4. Listez votre éducation
 - a. École
 - b. Emplacement
 - c. Diplôme
 - d. Date d'obtention du diplôme (mois, année)
5. Compétences et aptitudes :
 - a. Mettez en évidence les différentes compétences et aptitudes de la description de poste que vous possédez.

Lettre d'accompagnement

Une lettre d'accompagnement est un document d'une page que vous rédigez pour vous présenter à un employeur potentiel, mettre en avant vos compétences et votre expérience en lien avec le poste, et expliquer pourquoi vous êtes un bon candidat pour le poste. Elle accompagne toujours votre CV lorsque vous postulez pour un emploi.

Modèle de lettre d'accompagnement

[Votre nom]

[Votre courriel] | [Votre numéro de téléphone] | [Profil LinkedIn/Site web]

[Date]

Nom de l'entreprise, de l'organisation ou du département]

Objet : Candidature pour le poste de [Titre du poste/Numéro d'identification du poste]

Salutations (par exemple, Cher [Nom du responsable du recrutement] ou Chère commission de recrutement),

Paragraphe d'ouverture

(Expliquez au destinataire pourquoi vous lui écrivez. Donnez principalement une indication de qui vous êtes [un contexte – pas votre nom], ce que vous voulez et comment vous avez entendu parler de cette personne. Incluez le titre du poste pour lequel vous postulez.⁴¹ Si vous avez été recommandé, mentionnez le nom de la personne qui vous a recommandé.)

Exemple :

« Je suis enthousiaste à l'idée de postuler pour le poste de [Titre du Poste] chez [Nom de l'Entreprise]. Avec une formation en [Votre Domaine] et une passion pour [Compétence ou Industrie Pertinente], je crois que mes compétences s'alignent parfaitement avec ce rôle. J'ai appris cette opportunité par l'intermédiaire de [Source], et je suis impatient de contribuer à votre équipe. »

Deuxième paragraphe – Montrer l'alignement avec l'entreprise

(Expliquez pourquoi vous souhaitez travailler dans cette entreprise. Mentionnez les valeurs de l'entreprise, la culture ou les projets qui résonnent avec vous.)

41 Queen University (2024). Queen's Best Cover Letter. (en anglais) [QueensBestCoverLetters_2023.pdf](#)



Exemple :

« Ce qui m'enthousiasme à propos de [Nom de l'entreprise], c'est son engagement envers [mentionner une valeur, une mission ou un projet de l'entreprise]. J'apprécie la façon dont votre équipe priorise [caractéristique spécifique de l'entreprise], et je suis impatient d'apporter ma [compétence ou expérience] pour contribuer à votre succès continu. »

Troisième paragraphe – Mettez en valeur vos compétences et votre expérience

(Expliquez pourquoi vous êtes un excellent choix pour le poste. Mettez en évidence 2 à 3 compétences, expériences ou réalisations quantifiables pertinentes qui démontrent vos qualifications.)

Exemple :

« Dans mon rôle précédent chez [Nom de l'entreprise], j'ai réussi à [décrire une réalisation qui se rapporte au poste]. Mon expérience en [compétence ou outil spécifique] m'a permis de [expliquer comment cela bénéficie au nouveau rôle]. De plus, ma capacité à [savoir-être] m'a aidé à exceller dans des environnements d'équipe et à résoudre des problèmes. »

Paragraphe de clôture

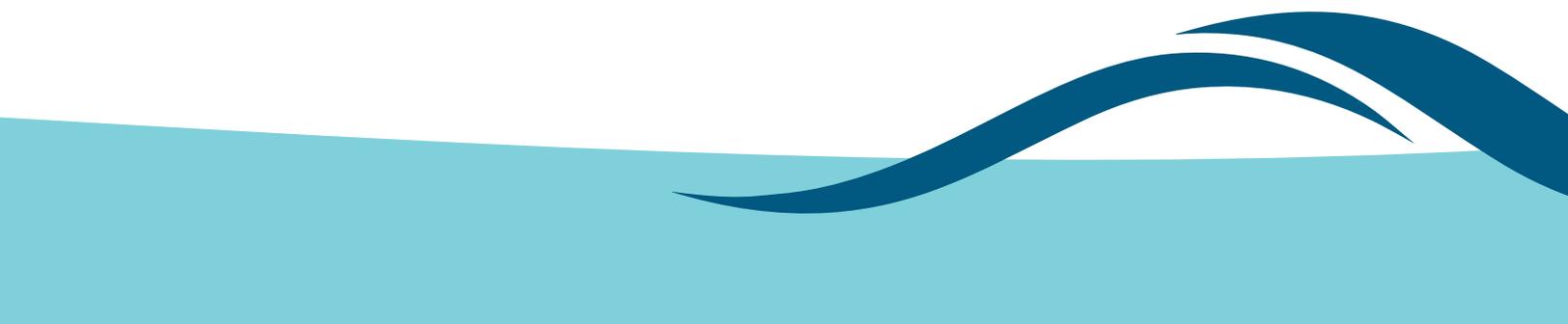
(Exprimez votre enthousiasme pour un entretien et indiquez vos coordonnées.)

Exemple :

« J'aimerais avoir l'occasion de discuter de la façon dont mes compétences et mon expérience correspondent aux besoins de [Nom de l'entreprise]. N'hésitez pas à me contacter au [Votre Numéro de Téléphone] ou à [Votre Courriel] à votre convenance. J'ai hâte d'avoir de vos nouvelles. »

Cordialement,

[Votre nom]



Conseils pour la rédaction de lettres d'accompagnement

Rédiger une bonne lettre d'accompagnement peut renforcer votre demande d'emploi. Une lettre d'accompagnement bien rédigée doit être claire, concise et adaptée au poste pour lequel vous postulez.⁴² Voici quelques conseils sur le formatage, la structure du contenu et comment personnaliser votre lettre d'accompagnement.

- 1. Utilisez un format professionnel :** La plupart des lettres d'accompagnement feront une page (3 à 4 courts paragraphes) de longueur et utiliseront une police standard de 12 points, comme Times New Roman.⁴³ Les lettres d'accompagnement doivent également être à interligne simple, avec un espace vide entre chaque paragraphe.⁴⁴ N'oubliez pas d'inclure vos coordonnées (c'est-à-dire, numéro de téléphone et courriel) et la date au début de la lettre d'accompagnement.
- 2. Soyez concis :** Assurez-vous de mettre en avant les compétences et l'expérience énumérées dans la description de poste qui font de vous le meilleur candidat pour le rôle.⁴⁵ Le gestionnaire de l'embauche devrait être en mesure de lire votre lettre d'accompagnement et de discerner ce qui fait de vous le meilleur candidat.⁴⁶
- 3. Déclaration préliminaire percutante :** Rédigez une déclaration d'ouverture percutante qui explique clairement pourquoi vous souhaitez ce poste et ce que vous pouvez apporter.⁴⁷
- 4. Personnalisez votre lettre d'accompagnement :** Chaque fois que vous postulez, assurez-vous de personnaliser votre lettre d'accompagnement afin qu'elle réponde aux compétences et à l'expérience énumérées dans l'offre d'emploi. Assurez-vous de vous concentrer sur l'expérience pertinente et les réalisations qui font de vous le meilleur candidat pour le poste.⁴⁸
- 5. Utilisez vos propres mots :** Lorsque vous rédigez une lettre d'accompagnement, assurez-vous de l'écrire avec vos propres mots.⁴⁹ Il sera plus facile de discuter de vos réalisations lors d'un entretien pour un poste.
- 6. Relisez :** Après avoir rédigé votre lettre d'accompagnement, assurez-vous de relire attentivement votre document pour détecter les fautes d'orthographe et les erreurs grammaticales.⁵⁰

42 Équipe éditoriale d'Indeed (2024). How to write a cover letter. (en anglais) <https://ca.indeed.com/career-advice/resumes-cover-letters/how-to-write-a-cover-letter>

43 Grammarly (2024). How to Format a Cover Letter: A Step-by-Step Guide for Job Seekers. (en anglais) <https://www.grammarly.com/blog/resumes-cover-letters/cover-letter-format/>

44 Idem.

45 Ministère des Services gouvernementaux et des Services aux consommateurs (2015). Rédaction d'une lettre d'accompagnement et d'un curriculum vitae : conseils, outils et ressources. <https://www.gojobs.gov.on.ca/Docs/OPSCoverLetterandResumeWritingGuideFr.pdf>

46 Gallo, A (2023). How to Write a Cover Letter. (en anglais) <https://hbr.org/2014/02/how-to-write-a-cover-letter>

47 Idem.

48 Ministère des Services gouvernementaux et des Services aux consommateurs (2015). Rédaction d'une lettre d'accompagnement et d'un curriculum vitae : conseils, outils et ressources.

49 Idem.

50 Idem.

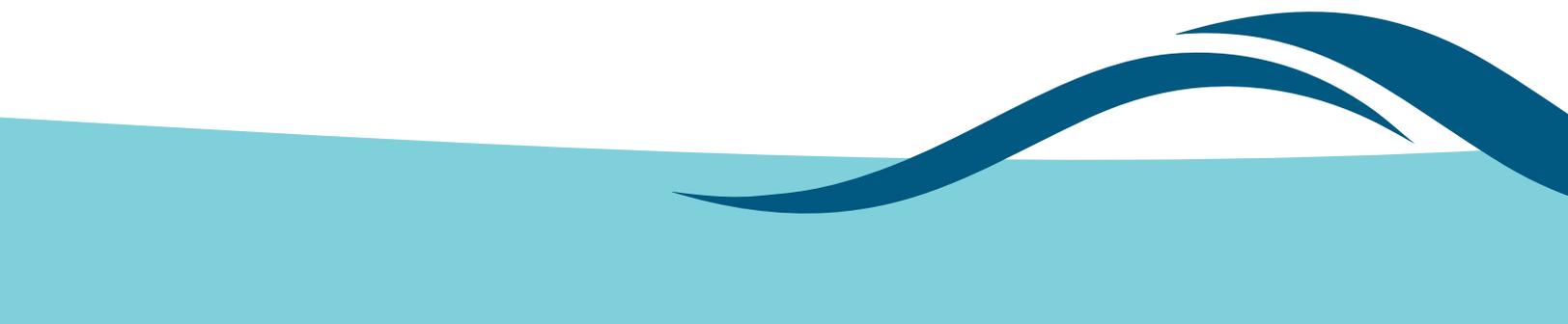


Ateliers

Assister à divers ateliers offerts par des universités/collèges ou des organisations externes vous aidera à améliorer vos compétences en matière de candidature, y compris la rédaction de CV et de lettres d'accompagnement. Les ateliers offrent une aide pratique et des conseils pratiques pour créer des CV et des lettres d'accompagnement efficaces. Ces séances sont souvent conçues pour les étudiants et se concentrent sur :

- Développement des CV qui mettent en valeur à la fois les réalisations académiques et les expériences culturelles.
- Créer des lettres d'accompagnement qui correspondent aux descriptions de poste et mettent en valeur des forces uniques.
- Aborder les lacunes dans l'emploi ou les expériences inhabituelles d'une manière qui met en avant la résilience et l'adaptation.
- Fournir des conseils sur la façon de formater et d'afficher les documents de candidature afin qu'ils fassent bonne impression sur les employeurs.⁵¹
- Les ateliers peuvent être animés par des conseillers en carrière autochtones, des professionnels de l'industrie ou des leaders communautaires, qui fourniront aux étudiants des perspectives et des idées variées.
- Participer à ces séminaires donne aux étudiants les connaissances et la confiance nécessaires pour élaborer des documents de candidature engageants qui se démarqueront auprès des employeurs.
- Des centres d'étudiants autochtones dans certaines universités et collèges ont organisé des ateliers pour aider les étudiants à se préparer à postuler pour un emploi.

51 uOttawa (2025). Ateliers. Lien : <https://telfer.uottawa.ca/fr/careercentre/etudiants-du-bcom/ateliers-et-seances/>



Réseautage

Trouver un emploi après l'obtention du diplôme nécessite une préparation et l'accès aux bonnes ressources. Le réseautage est une compétence importante à acquérir qui aide dans le processus de création de liens personnels et professionnels pouvant mener à des informations sur des employeurs/ employés potentiels, à la recherche d'emplois, à l'obtention de recommandations, à la réception de conseils de carrière, à l'apprentissage de nouvelles initiatives ou à la connexion avec des personnes partageant les mêmes idées, que vous poursuiviez une carrière professionnelle ou académique.

Il y a généralement des millions de postes disponibles, cependant, il peut n'y avoir qu'un plus petit nombre de postes affichés pour le public. Les autres offres d'emploi ne sont pas annoncées et sont généralement pourvues par le bouche-à-oreille, par le biais de connexions personnelles ou professionnelles.⁵²

Comment établir un réseau

La plupart des gens ont déjà un réseau de personnes qui comprend leur famille, leurs amis, leurs voisins, leurs enseignants et membres du corps professoral, les membres de la communauté et leurs collègues.⁵³ Contacter ces personnes peut constituer la première étape du processus de recherche d'emploi. Voici quelques étapes à suivre lors du réseautage :

- Réduisez une liste de personnes dont la carrière, l'académie, le plaidoyer ou tout autre domaine vous intéresse.
- Contactez ces personnes soit par une demande verbale, des courriels, des appels téléphoniques à votre réseau.
- Faites-leur savoir ce que vous recherchez, vos qualifications, votre expérience.
- Offrez au moins deux options de rencontre, par exemple en proposant de prendre un café ou de se rencontrer virtuellement.⁵⁴

Bien qu'il soit bon de réseauter avec des personnes dont les domaines de leur portefeuille vous intéressent, il est également bénéfique de rencontrer des personnes qui ne vous intéressent pas; il y a beaucoup de conseils précieux à apprendre ou d'autres connexions à établir.⁵⁵ Explorez ce que vous pouvez faire avec votre carrière et identifiez votre secteur. Vous pouvez utiliser un outil appelé Système d'information sur les professions et les compétences du gouvernement du Canada.⁵⁶

52 (University of Maryland Baltimore County, n.d.)

53 (University of Maryland Baltimore County, n.d.)

54 (University of Maryland Baltimore County, n.d.)

55 (University of Maryland Baltimore County, n.d.)

56 Lien pour le Système d'information sur les professions et les compétences (SIPeC) : <https://noc.esdc.gc.ca/Oasis/OasisWelcome>



De plus, divers sites web tels que les réseaux sociaux, les sites web des clubs d'étudiants des écoles, et surtout LinkedIn, sont d'excellentes sources à utiliser pour se connecter avec de nouvelles personnes et explorer une variété de personnes ayant des portfolios et des expériences variés.

Où réseauter

Le réseautage peut se faire à tout moment, que ce soit dans des contextes formels ou informels, en personne ou en ligne. Une forme de réseautage en personne peut se produire lors de discussions avec des connaissances, des amis, des pow-wows, des événements sociaux, des organisations étudiantes invitant des conférenciers ou des panels spécifiques à l'industrie, et des événements de carrière.⁵⁷ De plus, vous pouvez vous engager auprès des services de carrière de votre école. Ces services offrent des occasions aux étudiants de rencontrer des employeurs potentiels. Vous trouverez souvent des informations sur les événements en vous adressant au centre de carrière de votre école⁵⁸ ou en étant bénévole pour des organisations liées à l'industrie.⁵⁹

Le réseautage peut également se faire en ligne via des sites web comme LinkedIn. LinkedIn est un site web de réseautage professionnel où vous pouvez créer un compte gratuit, personnaliser votre profil et vous connecter avec plus de 930 millions de professionnels dans le monde entier.⁶⁰ Voici un lien pour apprendre un processus étape par étape sur la création d'un compte LinkedIn : [How To Create A LinkedIn Profile in 2023: A Step-By-Step Guide \(en anglais\)](#).⁶¹

Conseils en réseautage

- 1. Plan :** Créez un CV et une lettre d'accompagnement spécifiques à votre domaine, en veillant à ce qu'ils soient adaptés et soignés. Certaines personnes choisissent également de faire des cartes de visite à partager lors d'événements de réseautage.⁶²
- 2. Se présenter :** Envisagez de porter un badge nominatif et utilisez une poignée de main ferme tout en maintenant un contact visuel. Soyez prêt à donner une brève introduction de ce que vous recherchez dans votre parcours professionnel.⁶³
- 3. Votre présentation :** Vous devez être prêt à vous vendre, vos compétences et votre expérience. Une méthode efficace consiste à préparer un [discours d'ascenseur de 30 secondes](#) qui transmet votre récit professionnel.⁶⁴

57 (University of Maryland Baltimore County, n.d.)

58 Idem.

59 University Canada West (2023). The importance of networking for students. (en anglais) Lien : <https://www.ucanwest.ca/blog/education-careers-tips/the-importance-of-networking-for-students>

60 (University of Maryland Baltimore County, n.d.)

61 (Moroz, 2023)

62 (University of Maryland Baltimore County, n.d.)

63 (University of Maryland Baltimore County, n.d.)

64 (University of Maryland Baltimore County, n.d.)

4. **Conversation d'initiative** : Si vous voyez quelqu'un avec qui vous aimeriez parler, n'hésitez pas à engager la conversation. Suivez-le avec des questions qui facilitent les conversations. Mais assurez-vous également d'écouter activement l'autre personne, ce qui permettra de construire des relations plutôt que de se concentrer uniquement sur l'établissement de contacts.⁶⁵
5. **À la recherche d'orientation** : Exploitez votre réseau pour demander des idées. Contactez quelqu'un qui a réussi à passer de votre programme à un emploi dans une entreprise que vous admirez. Vous pouvez commencer par leur demander quelles étapes ils ont prises pour faire progresser leur carrière professionnelle à partir de leur carrière académique. Soyez clair que vous recherchez des conseils plutôt que des offres d'emploi – si tel est votre intention en cherchant des conseils.⁶⁶
6. **Maintenez un compte actif** : Mettez régulièrement à jour votre portfolio et élargissez votre présence en ligne. Il est conseillé de s'engager avec des publications pertinentes à vos intérêts et de rester informé des tendances de l'industrie, des tendances d'embauche et des pistes d'emploi.⁶⁷
7. **Présence professionnelle en ligne** : Maintenez toujours une image numérique professionnelle. De nombreux employeurs vérifient les médias sociaux dans le cadre de leur processus d'embauche, il est donc judicieux de rendre les comptes personnels privés. Vous pouvez également faire une recherche Google de votre nom et voir quels résultats sont générés et ajuster votre contenu en conséquence.⁶⁸
8. **Effectuer des recherches sur l'employeur** : Faites toujours des recherches sur l'employeur avec lequel vous souhaitez travailler. N'oubliez pas que les entrevues sont bilatérales, il est important qu'un futur employeur soit également en accord avec vos intérêts et vos valeurs. Préparez à l'avance des questions réfléchies pour vos réunions.⁶⁹
9. **Maintenez les communications** : Même si vos contacts n'ont pas d'offres d'emploi immédiates, maintenir la communication peut vous garder dans leur esprit pour de futures opportunités. Le suivi après votre réunion initiale peut continuer les relations et préserver ces connexions professionnelles.⁷⁰
10. **Développez votre réseau** : Continuez à développer votre réseau, peu importe votre statut d'emploi. La connexion que vous continuez à établir pourrait vous mener à d'autres projets et offrir différentes opportunités que vous n'avez peut-être pas envisagées.⁷¹

65 (University of Maryland Baltimore County, n.d.)

66 (University of Maryland Baltimore County, n.d.)

67 (University of Maryland Baltimore County, n.d.)

68 (University of Maryland Baltimore County, n.d.)

69 (University of Maryland Baltimore County, n.d.)

70 (University of Maryland Baltimore County, n.d.)

71 (University of Maryland Baltimore County, n.d.)



Préparation d'entrevues d'information

Les entrevues d'information sont des réunions qui peuvent avoir lieu par téléphone, virtuellement ou en personne, où vous pouvez « interviewer » un professionnel dans votre domaine d'intérêt.⁷² Lors de l'entrevue, vous pouvez en apprendre davantage sur le parcours professionnel de l'individu, ses expériences et ses perspectives. Vous pouvez également demander des commentaires sur la façon de devenir un candidat compétitif, examiner votre CV et identifier les domaines à améliorer.⁷³

Les entrevues d'information sont généralement utilisées pour acquérir des connaissances plutôt que pour se renseigner sur des offres d'emploi. Vous devriez être transparent lorsque vous contactez le professionnel en précisant que vous recherchez des conseils et des idées plutôt que de dire que vous cherchez un emploi.⁷⁴ Bien que de nombreux professionnels puissent naturellement vous orienter vers des opportunités d'emploi potentielles ou des sites de carrière.

Qui devriez-vous contacter : Affinez vos domaines d'intérêt et l'intention de votre réunion. Une fois que vous avez une intention définie, vous pouvez contacter les personnes suivantes :

- Famille, amis, collègues, anciens employeurs, camarades de classe
- Le personnel et les professeurs de votre établissement postsecondaire, y compris les personnes travaillant au centre de carrières
- Recherche de professionnels sur LinkedIn. Vous pouvez rechercher par entreprise, type de diplôme, emplacement
- Envoyez un courriel ou appelez le centre de carrière, les organisations de services communautaires,
- Assister à des événements professionnels et sociaux et rencontrer des gens lors de l'événement⁷⁵

Organiser l'entrevue : Suivez ces étapes pour organiser une entrevue avec le professionnel que vous souhaitez rencontrer :

- Appelez ou envoyez un courriel pour faire votre demande afin d'obtenir une occasion de réunion.
- Expliquez votre intention pour la réunion.
- Planifiez une réunion de 30 à 60 minutes à leur convenance.
- Ayez toujours un CV et une lettre d'accompagnement à jour prêts, au cas où cela serait demandé.
- Si la réunion a été prévue lors d'un appel téléphonique, assurez-vous de faire un suivi par courriel en résumant votre appel et en confirmant l'heure du rendez-vous.
- Assurez-vous toujours de faire un suivi avec une note ou un message de « Merci » après la réunion.⁷⁶

72 (University of Maryland Baltimore County, n.d.)

73 (University of Maryland Baltimore County, n.d.)

74 (University of Maryland Baltimore County, n.d.)

75 (University of Maryland Baltimore County, n.d.)

76 (University of Maryland Baltimore County, n.d.)

Vous pouvez utiliser le modèle d'entretien d'information fourni et le modifier au besoin pour demander une réunion avec quiconque vous souhaitez rencontrer.

Modèle de courriel pour demander des entrevues d'information avec des professionnels⁷⁷

Objet: Demande d'entrevue d'information

[Madame, Monsieur] [Nom du destinataire],

J'espère que ce message vous trouve en bonne santé. Je m'appelle [Votre Nom], et je suis actuellement étudiant(e) de premier cycle à [Nom de Votre Institution], spécialisé(e) en [Votre Spécialisation]. Je vous contacte pour explorer des opportunités dans [domaine ou secteur spécifique] et pour obtenir des conseils de professionnels expérimentés comme vous.

J'ai découvert votre profil sur [plateforme/nom d'une connexion mutuelle], et j'ai été impressionné par votre travail dans [projet spécifique, rôle ou entreprise]. Seriez-vous ouvert à un bref entretien d'information, soit en personne, soit par téléphone/virtuel? Je suis flexible avec l'horaire et je peux m'adapter à un moment qui vous convient le mieux. Je vous serais reconnaissant(e) pour tout conseil ou toute idée que vous pourriez fournir sur [sujets spécifiques, tels que la transition de carrière, les compétences nécessaires, les tendances de l'industrie, etc.].

Merci d'avoir pris en considération ma demande. J'ai hâte de la possibilité de me connecter et d'apprendre de votre expertise.

Cordialement,

[Votre nom]

[Vos coordonnées]

[Votre profil LinkedIn ou site web]

Comment se préparer pour une réunion :

- Faites des recherches sur le poste, l'entreprise et la personne.
- Faites des recherches spécifiquement dans le domaine d'intérêt lié à la personne que vous rencontrez, ce qui vous permettra de maximiser les informations que vous pouvez apprendre
- Préparez une brève introduction de vous-même, ainsi qu'un ensemble de questions ouvertes significatives, en particulier dans les domaines où vous souhaitez acquérir des

⁷⁷ Université Yale (2025). Sample Email Requesting an Informational Interview (en anglais). Lien : <https://ocs.yale.edu/resources/sample-emails-requesting-an-informational-interview/>



connaissances. Vous pouvez vous préparer pour des questions bonus si vous avez du temps supplémentaire après avoir passé votre ensemble principal de questions.

- Examinez les pages de carrière sur la façon de se plonger dans la préparation d'un entretien d'information.⁷⁸

Conduire l'entrevue :

- Habillez-vous de manière professionnelle, tenue d'affaires décontractée.
- Pour les entrevues en personne, arrivez au moins 10 à 15 minutes à l'avance afin de pouvoir vous installer avant l'arrivée de votre invité. Pour la réunion en ligne, connectez-vous environ 5 minutes à l'avance.
- Pour les réunions en personne au sein de l'organisation ou de l'entreprise, c'est votre occasion d'observer l'environnement, les personnes, les modes de communication, etc.
- Prenez toujours les devants. Vous les interviewez. En évaluant le ton, vous pouvez soit le garder décontracté, soit professionnel.
- Vous pouvez également mettre fin à la conversation en demandant s'il y a quelqu'un d'autre qu'ils connaissent qui serait prêt à parler avec vous.⁷⁹

Modèle de courriel pour un message de suivi « Merci »

Objet: Merci!

[Madame, Monsieur] [Nom de l'intervieweur],

J'espère que ce message vous trouve en bonne santé. Je voulais prendre un moment pour exprimer ma sincère gratitude d'avoir pris le temps de parler avec moi lors de notre entretien d'information le [date]. J'ai vraiment apprécié l'occasion d'en apprendre davantage sur vos expériences chez [Nom de l'entreprise/organisation] et vos idées sur le [domaine ou rôle spécifique].

Merci encore une fois pour votre générosité à partager votre temps et votre expertise.

J'espère rester en contact, et j'aimerais vous tenir au courant de mes progrès.

Je vous souhaite tout le meilleur!

Cordialement,

[Votre nom]

[Vos coordonnées]

[Votre profil LinkedIn ou site web]

78 (University of Maryland Baltimore County, n.d.)

79 (University of Maryland Baltimore County, n.d.)

Mener une entrevue

Félicitations! Tout votre travail acharné, votre réseautage et vos candidatures à de nouvelles opportunités de carrière vous ont enfin permis d'obtenir un entretien. Vous serez heureux de savoir que si vous avez obtenu un entretien, l'employeur sait que vous avez les compétences, les capacités et les qualifications nécessaires pour occuper leur poste vacant. Cependant, l'entrevue représente une occasion pour vous de vous vendre à un employeur en répondant à des questions qui les aideront à décider si vous êtes le bon candidat pour leur organisation. Bien que les entrevues puissent être stressantes, l'AFAC a rassemblé plusieurs stratégies pour aider les jeunes autochtones pendant le processus d'entrevue.

Se préparer à un entretien

La préparation à l'entrevue est une partie importante pour obtenir un emploi. En vous préparant, vous vous aidez à trouver des moyens créatifs de mettre en valeur vos compétences, votre expérience et vos connaissances. De plus, être adéquatement préparé aidera également à atténuer le stress et l'anxiété qui peuvent survenir lors d'un entretien.

L'une des meilleures façons de se préparer à un entretien est de comprendre les compétences et les aptitudes, les connaissances et les expériences que vous avez et comment elles correspondent au poste. Pour ce faire, examinez votre CV et l'offre d'emploi afin d'identifier les différentes compétences professionnelles que vous possédez et que le poste recherche. Par exemple, si l'offre d'emploi demande des compétences en recherche et en analyse, pensez à des expériences où vous avez utilisé ces compétences. De plus, pensez à la façon dont vos compétences transférables (c'est-à-dire, la gestion du temps) peuvent également convenir au poste. Lorsque vous réfléchissez à vos expériences, essayez de trouver des exemples concrets sur quand, quoi, pourquoi et comment vous avez utilisé vos compétences.

Activité 3 :

Dans l'espace ci-dessous, réfléchissez à une occasion où vous avez pu utiliser vos compétences en **résolution de problèmes**. Assurez-vous d'identifier la situation et les actions que vous avez prises lorsque vous avez utilisé vos compétences en résolution de problèmes.



Lors de la préparation d'un entretien, il est également extrêmement important de se renseigner sur l'organisation et l'industrie pour lesquelles vous passez l'entretien. Pour ce faire, commencez par consulter le site web de l'organisation et demandez-vous :

- Quelles sont la mission et la vision de l'organisation?
- Quels types de projets l'organisation est-elle actuellement en train de réaliser?
- À quoi ressemble l'industrie dans son ensemble?

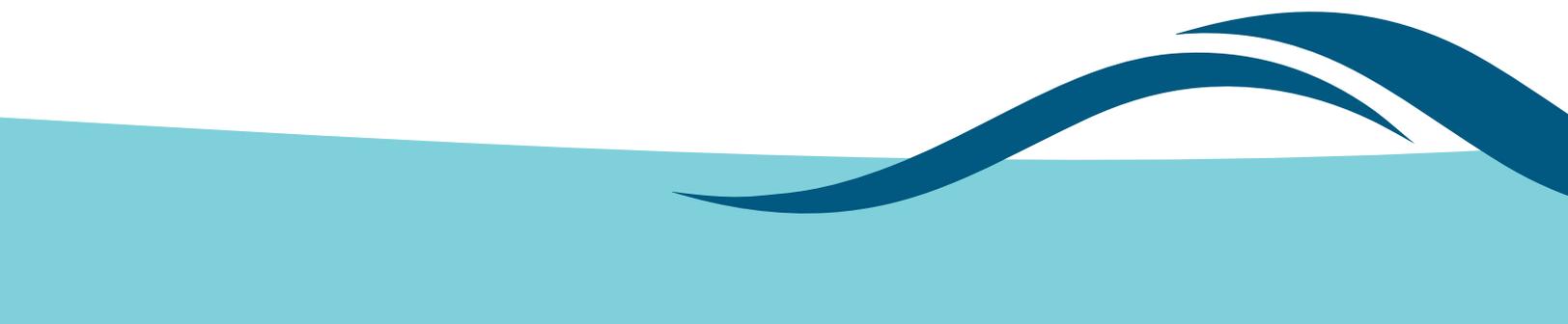
Dans certains cas, les réponses à ces questions ne seront pas facilement disponibles en ligne. Cela signifie que vous devrez peut-être trouver des réponses en parlant à des personnes qui travaillent dans l'industrie ou dans l'entreprise. En prenant le temps de rechercher l'entreprise, les candidats se donnent un avantage considérable lorsqu'ils parlent de la façon dont leurs intérêts s'alignent avec ceux de l'entreprise lors d'un entretien.

Une façon courante pour les individus de se préparer aux entretiens est de préparer des réponses aux questions d'entretien courantes. En faisant cela, les personnes interrogées peuvent formuler des réponses logiques aux questions d'entrevue qui mettent en valeur leurs compétences et leurs capacités avant leur entrevue. Cela peut être extrêmement puissant pour surmonter le stress et l'anxiété qui peuvent survenir pendant le processus d'entrevue. Certaines questions d'entrevue courantes incluent :

- Quelle expérience antérieure vous a préparé aux tâches et responsabilités de ce poste?
- Parlez-moi du poste que vous aviez chez _____. Comment cela vous a-t-il préparé pour ce poste?
- Que pouvez-vous apporter à l'organisation?
- Pourquoi voulez-vous ce poste?⁸⁰

En plus de préparer des réponses écrites à ces questions, envisagez de faire des entrevues pratiques où un membre de la famille, un ami ou un collègue vous demande de répondre à des questions d'entrevue courantes. Vos pairs et collègues peuvent vous fournir des commentaires constructifs sur la façon dont vous répondez aux questions d'entrevue et vous donner des idées sur la façon de renforcer votre réponse. Une excellente alternative pour pratiquer les entrevues est de répéter vos réponses devant le miroir. Les deux stratégies vous aideront à surmonter votre anxiété et à identifier des moyens d'améliorer vos compétences en entretien.

80 Centre de carrière UTM. (n.d.) « Types of Interview Questions. » (en anglais) *University of Toronto*: <https://www.utm.utoronto.ca/careers/media/3371/download?inline>



Méthode d'entrevue STAR

La méthode d'entrevue STAR est un excellent moyen de fournir des réponses détaillées et structurées lors d'un entretien. Fournir aux personnes interrogées des exemples concrets de la manière dont elles ont efficacement géré des situations passées.⁸¹ STAR peut être réparti comme suit :

- **Situation** – Discutez d'une situation ou d'un événement que vous avez vécu. Considérez quel rôle vous occupiez, qui était impliqué et ce qu'on vous a demandé de faire.
- **Tâche** – Clarifiez votre responsabilité par rapport à la situation. Quelle tâche spécifique vous a-t-on demandé d'accomplir?
- **Action** – Expliquez comment vous avez géré la situation ou surmonté le défi, en veillant à décrire toutes les étapes en détail.
- **Résultat** – C'est votre occasion de discuter de ce que vous avez accompli grâce à vos actions. Si possible, quantifiez votre succès et comment cela a eu un impact sur l'organisation.⁸²

Activité 4 :

Dans l'espace ci-dessous, répondez à la question suivante en utilisant la méthode STAR.

Pouvez-vous parler d'un moment où vous étiez sous beaucoup de pression au travail et comment vous l'avez géré?

Situation :

Tâche :

Action :

Résultat :

81 Équipe éditoriale d'Indeed. (2024). « How to Use the STAR Interview Method Response Technique. » (en anglais) Indeed : <https://ca.indeed.com/career-advice/interviewing/star-interview-method>

82 Idem.



Avant un entretien, les individus devraient prendre le temps de préparer des questions à poser à leur intervieweur. En ayant préparé des questions, les entrevues démontrent leur intérêt et leur préparation pour l'entrevue. Ces questions vous donneront également une excellente occasion d'en apprendre davantage sur le poste et l'organisation pour voir si vous seriez un bon ajustement. Réfléchissez aux questions suivantes :

- Quelles sont vos attentes à mon égard dans ce rôle?
- Quelle est la chose la plus importante que je devrais accomplir dans les 90 premiers jours?
- Quels sont les plus grands défis auxquels je pourrais faire face dans ce poste?
- Quels sont les objectifs actuels sur lesquels l'entreprise se concentre, et comment cette équipe travaille-t-elle pour soutenir l'atteinte de ces objectifs?
- Faites-vous jamais des événements conjoints avec d'autres départements ou équipes?⁸³

À l'entrevue

Le jour de l'entrevue, il y a plusieurs choses que vous pouvez faire pour vous démarquer en tant que candidat. Le Guichet-Emplois du Canada a fourni plusieurs excellentes suggestions pour vous aider à vous démarquer :

1. Arrivez tôt : Être en avance de 15 minutes vous donnera amplement le temps de revoir votre CV, de remplir des documents et de vous préparer mentalement. Assurez-vous d'informer respectueusement la réceptionniste lorsque vous êtes arrivé.
2. Soyez prêt : Assurez-vous d'avoir des copies de votre CV pour chaque intervieweur, ainsi qu'un papier et un stylo pour prendre des notes pendant l'entrevue.
3. Soyez respectueux : Saluez l'intervieweur ou les intervieweurs et présentez-vous, assurez-vous d'attendre d'être invité à vous asseoir.
4. Soyez patiente : Laissez l'intervieweur ou les intervieweurs prendre les devants et établir le ton de l'entretien.
5. Soyez confiant : Répondez aux questions de l'intervieweur ou des intervieweurs d'une voix ferme, claire et confiante. Assurez-vous de pratiquer un bon langage corporel.
6. Posez des questions : Si vous n'êtes pas sûr de ce qui vous est demandé, assurez-vous de poser des questions de clarification.⁸⁴

83 Gallo, A. (2022). « 38 Smart Questions to Ask in a Job Interview. » (en anglais) *Harvard Business Review*: <https://hbr.org/2022/05/38-smart-questions-to-ask-in-a-job-interview>

84 Guichet-Emplois du Canada. (2024). « Se préparer à l'entrevue. » *Gouvernement du Canada* : <https://www.guichetemplois.gc.ca/trouverunemploi/ressources/preparer-entrevue>

Pour éviter les surprises lors de l'arrivée à un entretien, il existe également une poignée de styles d'entretien courants que les employeurs utilisent pour évaluer les employés potentiels. Le plus souvent, les organisations mènent des entrevues individuelles, cependant il n'est pas rare d'avoir des entrevues en panel, en groupe ou par téléphone.

- **Entrevues individuelles** : Les personnes interviewées rencontrent individuellement le gestionnaire d'embauche ou le recruteur.
- **Entrevues en panel** : Comportant généralement deux (2) recruteurs ou plus qui se relaient pour poser des questions.
- **Entrevues de groupe** : Les employeurs peuvent organiser plusieurs entrevues à la fois en soumettant les candidats à une activité de groupe qui exige que les postulants collaborent pour résoudre un problème.
- **Entrevues téléphoniques** : Typiquement utilisées lors de la première étape du processus d'entrevue, les entrevues téléphoniques sont semblables aux entrevues en tête-à-tête.⁸⁵

Après avoir posé vos questions à la fin d'un entretien, envisagez de demander à l'intervieweur ou aux intervieweurs à quoi ressemble le processus de sélection par la suite, combien de temps cela pourrait prendre pour entendre les résultats et les méthodes par lesquelles les candidats seront informés. **Assurez-vous** de remercier l'intervieweur ou les intervieweurs pour leur temps et leur considération après l'entrevue.

Après l'entrevue

Après un entretien, il est important de réfléchir à la façon dont l'entretien s'est déroulé et de noter les différents types de questions qui vous ont été posées. En faisant cela, vous cherchez à évaluer comment vous pouvez vous améliorer pour de futurs entretiens et à déterminer quel type d'information vous avez peut-être manqué dans vos réponses.⁸⁶

Plus important encore, dans les 24 heures suivant l'entrevue, essayez d'envoyer un merci à l'intervieweur ou aux intervieweurs. Montrer votre gratitude et mettre à nouveau en avant vos compétences et votre intérêt pourrait vous distinguer des autres candidats dans la compétition. Voici un exemple de lettre de remerciement.

85 (Université de la Colombie-Britannique, s.d.) « Interviews. » (en anglais) UBC : <https://students.ubc.ca/career/career-resources/interviews/>

86 Équipe éditoriale d'Indeed. (2023). « What to Do after an Interview (With Interview Tips). » (en anglais) Indeed : <https://ca.indeed.com/career-advice/interviewing/what-to-do-after-an-interview>



EXEMPLE : Lettre de remerciement après l'entrevue

[Madame, Monsieur] [nom de l'intervieweur],

Je voulais prendre un moment pour vous remercier de l'opportunité d'avoir passé un entretien pour le poste de [Nom du poste] chez [Nom de l'entreprise] plus tôt aujourd'hui. Ce fut un plaisir de parler avec vous et d'en apprendre davantage sur le travail passionnant que votre équipe réalise.

Je suis enthousiaste à propos de [aspect spécifique du rôle] et de la façon dont mes compétences et mon expérience en [compétence/expérience pertinente] peuvent contribuer au succès continu de l'équipe.

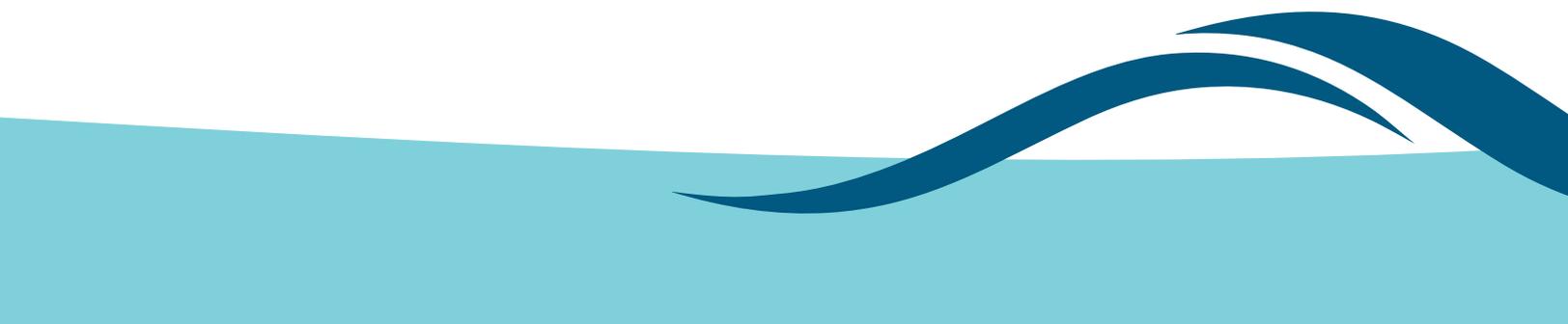
Merci encore du temps et de l'attention que vous nous avez accordés. J'attends avec impatience de vos nouvelles concernant les prochaines étapes du processus d'embauche. N'hésitez pas à me contacter si vous avez besoin de plus d'informations de ma part.

Cordialement

[Votre nom complet]

[Vos coordonnées]

Dans certains cas, un employeur peut vous demander de compléter une évaluation écrite, de fournir des documents à l'appui ou de demander des références après un entretien. Assurez-vous de prendre le temps de soumettre toute information complémentaire dont l'intervieweur a besoin pour l'aider à prendre une décision rapidement..



Remarques de clôture

Cette trousse d'outils est une réponse directe aux défis continus auxquels sont confrontés les jeunes Autochtones pour entrer sur le marché du travail. Les contenus de ce guide ont été inspirés par les commentaires des jeunes Autochtones de partout au Canada et répondent aux obstacles uniques auxquels ils sont confrontés pour poursuivre leur carrière.



Annexe 1:

Coordonnatrice des jeunes de l'AFAC, exemple de description de poste

DESCRIPTION DU POSTE : Coordonnateur(trice) jeunesse

DATE : mai 2024

RAISON D'ÊTRE DU POSTE

Ce poste permettra aux jeunes des Premières Nations et/ou Inuits de participer et d'apporter leur soutien aux projets et activités en cours à l'AFAC, en particulier en ce qui concerne les dossiers de développement social et de politique jeunesse de l'AFAC. Le poste sera offert à un jeune des Premières Nations ou Inuit résidant dans la région de la capitale nationale. Il s'agit d'un poste hybride qui permet de travailler à partir de la maison et de notre bureau principal situé au 120, Promenade du Portage.

RESPONSABILITÉS

Le coordonnateur ou la coordonnatrice de la jeunesse de l'AFAC sera responsable des tâches suivantes :

- Assister le personnel dans les tâches liées à l'engagement des jeunes autochtones, ce qui peut inclure des engagements internes avec le Conseil des jeunes de l'AFAC et/ou des engagements externes.
- Soutenir le travail politique, y compris le développement social et les dossiers de la jeunesse.
- Participer à des projets actifs dans le secteur du développement social afin d'acquérir de l'expérience dans divers domaines. Il peut s'agir de rédiger des notes de synthèse ou des comptes rendus de réunions, de rédiger, d'examiner ou de réviser des rapports et d'apporter un soutien à la bibliothèque et aux archives de l'AFAC ainsi qu'à la galerie d'art.
- Élaborer des documents et organiser des activités soutenant l'engagement des jeunes autochtones dans des projets pertinents.
- Accomplir d'autres tâches liées à ce poste, selon les besoins.

CONDITIONS D'ADMISSION AU POSTE

Les candidats admissibles sont les suivants :

- Les étudiants des Premières Nations et les étudiants inuits du secondaire et du postsecondaire âgés de 15 à 30 ans inclusivement.
- Ils sont inscrits comme étudiants à temps plein au cours de l'année scolaire précédente et ont l'intention de fréquenter l'école à temps plein au cours de la prochaine année scolaire.

FORMATION ET EXPÉRIENCE

- Expérience de la rédaction de rapports, de notes, de présentations ou de documents similaires.
- Expérience et intérêt pour la sensibilisation des ONG, des groupes d'intérêt ou des organisations de base.
- Sensibilisation aux problèmes auxquels sont confrontées les femmes, les filles, les personnes bispirituelles et les personnes de sexe différent autochtones.

- Expérience de travail ou connaissance des sujets politiques (logement, éducation, langues indigènes) qui ont un impact sur les femmes, les filles, les personnes bispirituelles et les personnes de sexe différent.

COMPÉTENCES ET APTITUDES

- Capacité à suivre les progrès et à préparer des rapports de mise à jour
- Compétences en matière de médias sociaux
- Compétences en matière d'analyse et de résolution de problèmes
- Aptitude à la prise de décision
- Compétences en matière de communication orale, de présentation et d'écoute
- Compétences en matière de communication écrite
- Capacité à utiliser efficacement Word, Excel, PowerPoint, Project Manager ou d'autres outils bureautiques similaires pour élaborer des plans de travail et rédiger des rapports.
- Capacité à effectuer plusieurs tâches à la fois, à établir des priorités et à organiser le travail de manière efficace.
- Honnête, digne de confiance, flexible et respectueux.
- Sensibilité à la culture et à l'environnement et bonne éthique de travail.

ATOUS

- Capacité à travailler dans les deux langues officielles et/ou dans une langue indigène
- Expérience pertinente de travail ou de bénévolat avec des femmes, des filles, des jeunes bispirituels et des jeunes de sexe différent autochtones.



Annexe 2:

Exemple de lettre d'accompagnement pour le coordonnateur des jeunes de l'AFAC

Julie Smith

123-456-7890 | jsmith@fakeemail.com

(14 mai 2025).

RE : Poste de Coordonnateur/Coordonnatrice Jeunesse

Gestionnaire de l'embauche
Association des femmes autochtones du Canada
120, Promenade du Portage
Gatineau (Québec) J8X 2K1

Cher Gestionnaire de services,

Je vous écris pour exprimer mon intérêt pour le poste de coordonnateur jeunesse à l'AFAC. En tant que jeune des Premières Nations résidant actuellement dans la région de la capitale nationale et étudiant à temps plein à l'Université d'Ottawa où j'étudie la science politique, je suis enthousiaste à l'idée de pouvoir soutenir les initiatives pour les jeunes autochtones et de contribuer de manière significative au travail important réalisé par l'AFAC dans les domaines du développement social et de la politique jeunesse.

Au cours de mes expériences académiques et de bénévolat, j'ai développé une solide base en recherche, en analyse de politiques et en engagement communautaire. J'ai rédigé des rapports, des notes de réunion et des présentations qui reflètent à la fois la pensée critique et la sensibilisation culturelle. Mon implication avec l'Organisation XYZ a renforcé mes compétences en communication et en collaboration, en particulier dans l'engagement avec les jeunes autochtones et les groupes de base sur des enjeux sociaux tels que le logement, l'éducation et la revitalisation culturelle.

Je suis particulièrement passionnée par la création d'espaces sûrs et inclusifs pour les jeunes autochtones, y compris les personnes bispirituelles et de genre divers, afin qu'ils puissent partager leurs voix et façonner des politiques qui ont un impact direct sur leur vie. Je serais honorée de contribuer aux projets de l'AFAC dans ce domaine – en contribuant à la rédaction de notes de politique, de revues de littérature et en soutenant l'engagement communautaire continu.

Parlant couramment en anglais et en français, compétent dans Microsoft Office et confiant dans la gestion de multiples priorités, j'apporte de solides compétences organisationnelles et interpersonnelles à ce poste. Mon objectif est de soutenir la vision de l'AFAC en établissant des liens significatifs et en amplifiant les voix des jeunes Autochtones à travers le Canada.

Merci d'avoir considéré ma candidature. Je serais ravie de discuter de la façon dont mon parcours et mes aspirations s'alignent avec ce rôle et la mission de l'AFAC.

Cordialement,

Julie Smith



Annexe 3:

Coordinateur(trice) de la jeunesse de l'AFAC, Exemple de CV

Julie Smith

123-456-7890 | jsmith@fakeemail.com

Jeune des Premières Nations motivée ayant de l'expérience en rédaction de politiques, en engagement des jeunes et en défense des droits autochtones. Forte communicatrice avec une capacité prouvée à soutenir des initiatives de développement social, à coordonner des activités de sensibilisation et à contribuer à des projets significatifs touchant les jeunes autochtones, les femmes, les personnes bispirituelles et les personnes de genre divers.

ÉDUCATION

Université d'Ottawa – Science politique

Remise des diplômes prévue : Juin 2026

- Cours pertinents : Études autochtones, politiques publiques, économie
- Statut : Étudiante à temps plein (année académique 2025-2026)

EXPÉRIENCE PERTINENTE

Bénévole en mobilisation des jeunes

Organisation XYZ, Ottawa, ON

Janvier 2023 – Présent

- Ateliers organisés et séances d'engagement en ligne pour les jeunes autochtones sur des sujets tels que l'identité culturelle, la revitalisation des langues et l'accès à l'éducation.
- A contribué aux rapports et aux résumés de réunion pour soutenir les efforts de plaidoyer en cours.
- Collaboré avec des aînés, des gardiens du savoir et des conseils de jeunes pour orienter des programmes culturellement pertinents.

Adjoint de recherche

Département de science politique – Université d'Ottawa, Ottawa, ON

Mai 2023 – Août 2023

- A aidé à rédiger des notes d'information et des mémos de politique liés à l'éducation et au logement des Autochtones.
- Réalisé une revue de littérature et des analyses environnementales sur les enjeux de développement social affectant les communautés autochtones.
- Présenté les résultats dans des formats accessibles aux groupes d'étudiants et au personnel.

COMPÉTENCES

- Communication écrite : Rédaction de rapports, notes de réunion, résumés de politiques
- Outils numériques : Microsoft Word, Excel, PowerPoint
- Communication Prise de parole en public, sensibilisation des jeunes, développement de présentations
- Médias sociaux : Création de contenu et planification pour l'engagement des jeunes
- Compétence culturelle : Conscience aiguë des problèmes auxquels sont confrontées les femmes et les filles autochtones.





Ce projet a été rendu possible grâce au financement de Femmes et égalité des genres Canada.

Native Women's
Association of Canada



L'Association des femmes
autochtones du Canada

