



Rédaction d'une lettre d'accompagnement et d'un curriculum vitae: conseils, outils et ressources

Octobre 2015

Table des matières

Quoi de neuf?.....	4
Préparation de votre demande	5
Le poste vous intéresse-t-il vraiment?.....	5
Que pouvez-vous en retirer?	5
Quel est le milieu de travail?	5
Faites d'abord une recherche sur l'emploi	6
Analyse de l'offre d'emploi	6
Recherche sur l'emploi	6
Rédaction d'une bonne lettre d'accompagnement.....	7
Expliquer plus en détail les renseignements contenus dans votre curriculum vitae;.....	8
Ce qu'est une bonne lettre d'accompagnement	9
En-tête: Elle doit comporter les éléments suivants:.....	9
Rédaction d'un bon curriculum vitae.....	10
Contenu d'un bon curriculum vitae	12
Feuillet d'activités – rédaction d'un curriculum vitae	14
Énoncés sur les réalisations professionnelles.....	15
Aide-mémoire sur les réalisations	17
Choix des mots dans le curriculum vitae	18
Foire aux questions.....	20
Foire aux questions Continué	21
Impressions durables – Les 10 meilleurs conseils pour votre c.v.....	23

Ressources24

Modèle de lettre d'accompagnement et curriculum vitae26

 Exemple d'offre d'emploi.....26

 Exemple de lettre d'accompagnement pour l'exemple d'offre d'emploi28

 Exemple de curriculum vitae pour l'exemple d'offre d'emploi31

 Exemple de curriculum vitae pour l'exemple d'offre d'emploi Continué32

Erreurs fréquentes (lettre et c.v.)34

Quoi de neuf?

Depuis le Décembre 12, 2011 la fonction publique de l'Ontario (FPO) exige que toutes les demandes (lettre d'accompagnement et curriculum vitae réunis) comportent un maximum de cinq pages.

Le guide Rédaction d'une lettre d'accompagnement et d'un curriculum vitae a été remanié pour vous fournir les conseils et les outils dont vous avez besoin pour rédiger une lettre d'accompagnement et un curriculum vitae conformes au nombre maximum de cinq pages. Le guide fournit entre autres:

- Des conseils sur la manière de rédiger une lettre d'accompagnement et un curriculum vitae concis qui sont axés sur les renseignements les plus pertinents pour les exigences de l'emploi que vous postulez.
- De nouveaux liens qui vous fournissent des conseils et des outils supplémentaires pour la rédaction de votre lettre d'accompagnement et de votre curriculum vitae.
- De nouveaux modèles de lettre d'accompagnement et de curriculum vitae qui vous aideront à rédiger votre lettre d'accompagnement et votre curriculum vitae.
- Un sommaire portant sur les erreurs fréquemment constatées dans les lettres d'accompagnement et les curriculums vitae et des conseils qui vous aideront à éviter de telles erreurs dans votre lettre d'accompagnement et votre curriculum vitae.

Gardez à l'esprit que les outils et conseils fournis dans le guide Rédaction d'une lettre d'accompagnement et d'un curriculum vitae: conseils, outils et ressources ont été mis au point pour vous aider à préparer votre lettre d'accompagnement et votre curriculum vitae en vue de poser votre candidature à un concours au sein de la FPO.

Même si ce guide ne peut garantir que vous obtiendrez une entrevue pour un poste dans la FPO, il vous permettra de vous mettre en valeur plus efficacement pour tout concours dans la FPO. Les ressources de ce guide vous aideront à acquérir les connaissances de base pour rédiger votre lettre d'accompagnement et votre curriculum vitae. **BONNE CHANCE** dans votre recherche d'emploi!

Préparation de votre demande

Votre lettre d'accompagnement et votre curriculum vitae sont les documents les plus importants que vous puissiez utiliser pour démontrer vos compétences, votre expérience et vos connaissances par rapport aux exigences de l'emploi visé. En somme, votre lettre d'accompagnement et votre curriculum vitae vous offrent la possibilité d'indiquer clairement à l'employeur de quelle manière vous répondez aux exigences du poste.

Avant de prendre la décision de postuler, posez-vous ces questions clés:

Pouvez-vous assumer l'emploi?

- Répondez-vous aux exigences décrites dans l'offre d'emploi?
 - a) Tenez compte de vos points forts qui seraient pertinents et transférables à ce nouveau poste.
 - b) Rappel: la préparation de votre lettre d'accompagnement et de votre curriculum vitae pour les postes dans lesquels vous seriez à votre place, c'est beaucoup plus facile que d'essayer de faire correspondre vos compétences et votre expérience aux exigences d'un poste qui ne vous convient pas. En consacrant du temps à postuler des emplois qui ne vous intéressent pas vraiment et dans lesquels vous n'utiliserez pas vos compétences et vos expériences, vous réduisez vos chances de réussir.

Le poste vous intéresse-t-il vraiment?

- Pour réussir, il n'y a rien de tel que d'aimer ce qu'on fait. Avez-vous de l'intérêt pour le travail et les activités du ministère auquel vous postulez?
 - a) Il est fortement recommandé de faire une recherche sur le ministère, la direction et le poste particulier annoncé afin de déterminer s'il vous intéresse.

Que pouvez-vous en retirer?

- Est-ce que le poste peut vous aider à réaliser vos objectifs professionnels et personnels?
 - a) Recherchez des emplois qui correspondent à vos valeurs et favoriseront votre épanouissement personnel ou professionnel.

Quel est le milieu de travail?

- Le milieu de travail du poste semble-t-il compatible avec votre situation personnelle et vos attentes?
 - a) Faites votre recherche et définissez vos exigences quant à vos déplacements pour vous rendre au travail et en revenir, à votre horaire de travail, à l'équipe et aux objectifs opérationnels.

Quand vous trouvez une offre d'emploi qui vous convient idéalement, commencez à établir votre stratégie et à penser au contenu de votre lettre d'accompagnement et de votre curriculum vitae. En préparant votre candidature, tenez compte de ce qui suit:

- Comment avez-vous démontré que vous possédez les aptitudes, les connaissances et les compétences exigées pour le poste visé?
- En quoi votre formation, votre expérience, vos réalisations et/ou vos études témoignent-elles des aptitudes, connaissances et compétences que vous décrivez?
- Qu'est-ce qui vous distingue des autres candidats?
- Quels genres de renseignements cruciaux devez-vous inclure et quels sont les renseignements que vous n'avez pas à fournir?
- Avez-vous fourni les renseignements nécessaires avec concision, en cinq pages (ou moins)?

Rappel: Votre lettre d'accompagnement et votre curriculum vitae seront soigneusement examinés et évalués en regard des exigences **décrites dans l'offre d'emploi**.

Faites d'abord une recherche sur l'emploi

Analyse de l'offre d'emploi

Lorsque vous répondez à une offre d'emploi, il importe de bien comprendre les besoins de l'organisme et de vous assurer que vos aptitudes et votre expérience correspondent à ces besoins. Une recherche vous aidera à déterminer si le poste vous convient.

Recherche sur l'emploi

- 1) Lisez attentivement l'offre d'emploi pour bien comprendre ce qu'est l'emploi. La section *Ce que nous recherchons* de l'offre d'emploi énumère les compétences exigées.

- 2) Des renseignements supplémentaires sur les exigences du poste se trouvent également sous l'icône *Voir la description d'emploi*.
- 3) S'il y a une icône *Voir plus d'info*, cette icône donne accès à des renseignements supplémentaires sur le cadre de travail et à d'autres renseignements cruciaux sur l'emploi.
- 4) Vous pouvez trouver des renseignements des plus utiles sur le ministère auquel vous postulez à partir de diverses ressources, notamment:
 - site Internet du ministère particulier qui vous permet d'explorer les priorités, les programmes et les nouvelles du ministère;
 - publications du ministère sur le site Publications de [ServiceOntario](#);
 - articles récents de journaux portant sur un ministère particulier et ses principales activités et initiatives;
 - [INFO-GO](#) donne un aperçu des services et de la structure organisationnelle de la direction et/ou de la division offrant le poste visé.
- 5) Pensez à tous les postes que vous avez occupés et à vos compétences transférables et pertinentes pour le poste désiré. Dressez la liste de ces compétences et indiquez comment vous les avez acquises.
- 6) Mentionnez également vos activités parascolaires (bénévolat, appartenance à des groupes, passe-temps) si elles font ressortir les compétences que vous n'avez pas utilisées au travail, mais qui sont pertinentes pour le poste.

Rédaction d'une bonne lettre d'accompagnement

Votre lettre d'accompagnement donne aux employeurs potentiels une première impression de vous. Il faut toujours joindre au curriculum vitae une lettre d'accompagnement. Même si la FPO n'exige pas de lettre d'accompagnement, votre lettre d'accompagnement est le moyen idéal de présenter de quelle manière vous répondez aux exigences de l'emploi postulé.

Grâce à votre lettre d'accompagnement, vous pouvez:

- Expliquer plus en détail les renseignements contenus dans votre curriculum vitae;
- Mettre en relief vos connaissances et compétences liées aux exigences du poste;
- Exprimer sous forme narrative les qualités particulières qui vous serviront à ce poste;
- Rehausser votre curriculum vitae en y ajoutant une touche plus personnelle.

La FPO exige que votre lettre d'accompagnement et votre curriculum vitae réunis aient un maximum de **cinq** pages. Idéalement, la longueur et le contenu de votre lettre d'accompagnement doivent convenir au poste visé. Tentez de faire tenir votre lettre d'accompagnement sur **une ou deux** pages.

Voici quelques conseils qui vous aideront à rédiger votre lettre d'accompagnement:

1. Soyez concis. La longueur idéale d'une lettre d'accompagnement est d'une à deux pages. Assurez-vous d'y mentionner le numéro de concours et le titre du poste ainsi que vos principales compétences et réalisations qui correspondent aux exigences du poste.
 - Évitez de répéter des renseignements.
 - Évitez de fournir des renseignements non pertinents. Il ne faut pas oublier que la lettre d'accompagnement est un outil de marketing en vue d'une carrière, et non une autobiographie.
 - Élaguez les mots inutiles.
2. Adaptez votre lettre d'accompagnement aux exigences indiquées dans l'offre d'emploi.
 - Mettez l'accent sur les fonctions occupées qui sont pertinentes au poste désiré.
 - Mettez l'accent sur votre expérience et vos réalisations les plus récentes.
3. Rédigez votre lettre d'accompagnement en vos propres mots, pour qu'elle n'ait pas l'air de sortir d'un livre.
 - Évitez de copier des segments directement de la description de l'emploi pour les insérer dans votre lettre d'accompagnement.
4. Relisez attentivement votre lettre d'accompagnement pour repérer toute faute orthographe, de frappe ou de grammaire.
 - Faites appel aux outils d'aide à la rédaction de TERMIUM.

- Pour la rédaction en anglais, consultez Elements of Style de Strunk et White.
5. Montrez que vous connaissez le ministère ou l'organisme.
- C'est ici qu'entre en jeu la recherche que vous avez faite. Démontrez brièvement en quoi vos compétences et connaissances correspondent aux exigences du poste ainsi que la valeur de votre candidature pour l'organisme.

Ce qu'est une bonne lettre d'accompagnement

En-tête: Elle doit comporter les éléments suivants:

- Nom au complet
- Adresse
- Adresse(s) de courriel
- Tous vos numéros de téléphone (travail, domicile et cellulaire).

Vos coordonnées à jour aideront le personnel de nos services de recrutement à vous contacter pour vous convoquer à une entrevue, le cas échéant.

Où adresser votre lettre d'accompagnement

Étant donné que le recrutement au sein de la FPO est centralisé, il n'est pas nécessaire de personnaliser la lettre d'accompagnement en y indiquant le nom du chef embauteur. Il suffit d'adresser la lettre **Au chef embauteur** ou **À qui de droit**. Indiquez la date de votre lettre audessus de l'adresse.

Ligne Objet

Il est judicieux d'y indiquer le numéro du concours et le titre du poste, ainsi que le nom du ministère.

Introduction

- L'objectif est de retenir immédiatement l'attention du lecteur.
- Décrivez brièvement ce que vous pouvez apporter à l'organisme.
- Indiquez la principale raison pour laquelle vous êtes la candidate ou le candidat idéal.

Nota: Certains employeurs désirent des renseignements supplémentaires dans votre lettre d'accompagnement, par exemple comment avez-vous pris connaissance de l'offre d'emploi et pourquoi le poste vous intéresse. Toutefois, ces renseignements ne font pas partie des critères de sélection de la FPO.

Corps de la lettre: Expliquez les avantages particuliers que vous offrez en rapport avec les exigences du poste.

- Mettez l'accent sur vos aptitudes, vos compétences, votre expérience et vos connaissances pertinentes.
- Mentionnez des expériences particulières et pertinentes ou donnez des exemples pour démontrer vos compétences, vos connaissances, vos capacités et vos réalisations.
- Si vous avez un domaine de savoir-faire particulier ou avez fait des études qui vous ont aidé à obtenir les compétences pertinentes, indiquez-les dans votre lettre d'accompagnement.
- Vous pouvez également souligner vos compétences transférables, par exemple vos aptitudes pour la résolution de problèmes et l'organisation.
- Indiquez que vous détenez tous les permis et certificats exigés (p. ex., permis de conduire valide).

Conclusion : Avant de conclure votre lettre, expliquez en une phrase ce que vous pouvez apporter à l'organisme. Indiquez aussi quel est le meilleur moyen de communiquer avec vous et remerciez le chef embaucheur de prendre votre candidature en considération.

Examinez le modèle de lettre d'accompagnement et curriculum vitae pour avoir des idées sur la manière de préparer votre lettre d'accompagnement.

Rédaction d'un bon curriculum vitae

Votre curriculum vitae est l'occasion de présenter vos compétences, votre expérience, vos connaissances et vos réalisations. Rappel : comme pour votre lettre d'accompagnement, vous devez **veiller à ce que votre curriculum vitae soit clair, concis et pertinent** et à ce qu'il mette l'accent sur vos compétences qui correspondent aux exigences décrites dans l'offre d'emploi.

La FPO exige que votre lettre d'accompagnement et votre curriculum vitae réunis aient un maximum de **cinq** pages. Idéalement, la longueur et le contenu de votre curriculum vitae doivent convenir au poste visé. Tentez de faire tenir votre curriculum vitae sur **deux ou trois** pages.

Voici quelques conseils qui vous aideront à rédiger un curriculum vitae concis:

1. Soyez concis.

- Votre curriculum vitae doit être une présentation concise et factuelle de vos réalisations, points forts, antécédents d'emploi et éducation.
- Évitez de répéter des renseignements se trouvant dans votre lettre d'accompagnement.
- Élaguez les mots inutiles.

2. Adaptez votre curriculum vitae aux exigences indiquées dans l'offre d'emploi

- Mettez l'accent sur vos compétences et votre expérience les plus pertinentes dans des sections bien définies.
- Évitez les autres faits et détails qui ne sont pas pertinents pour le poste. Vous éviterez ainsi de prendre de l'espace précieux ou de détourner l'attention de ce que vous voulez mettre en lumière.
- Ne donnez pas de renseignements personnels (p. ex., date de naissance, numéro d'assurance sociale).

3. Relisez attentivement votre c.v. pour repérer toute faute d'orthographe, de frappe ou de grammaire.

- Utilisez les outils d'aide à la rédaction de [TERMIUM](#).
- Pour la rédaction en anglais, consultez [Elements of Style](#) de Strunk et White.

Le **curriculum vitae chronologique** est le style le plus courant. Il présente les antécédents d'emploi en commençant par l'emploi le plus récent et indique les autres emplois par ordre décroissant selon les dates d'emploi. Il y a d'autres styles possibles, par exemple le **curriculum vitae fonctionnel**, qui peuvent mieux représenter vos compétences et aptitudes.

Le modèle de lettre d'accompagnement et curriculum vitae donne un exemple de **curriculum vitae chronologique**.

La FPO ne préconise pas un style plutôt que l'autre, mais dans ce guide, on ne présente que le curriculum vitae chronologique. Celui-ci comprend **quatre principales sections**:

1. Nom actuel et coordonnées.
2. Résumé des compétences et réalisations.
3. Il s'agit d'un portrait de vos principales compétences et réalisations dont témoigne votre expérience professionnelle. Ces renseignements peuvent aussi faire partie d'un profil.
4. Antécédents de travail décrivant les tâches, connaissances et réalisations clés.
5. Ces renseignements figurent pour chaque emploi, le plus récent en premier, avec le nom et l'adresse de l'employeur.
6. Éducation et/ou autre formation/perfectionnement professionnel.

Contenu d'un bon curriculum vitae

Sachez qui vous êtes – Faites une autoévaluation avant de postuler.

Le secret pour postuler avec assurance, de manière ciblée et avec succès est de savoir:

- **Qui vous êtes.**
 - Qu'est-ce que vous aimez faire?
 - Quelles sont les choses que vous faites bien?
- **Les compétences, connaissances et expérience que vous offrez à l'employeur.**
 - Quels sont vos talents?
 - Quelles sont vos compétences transférables?
- **Pourquoi vous convenez idéalement pour l'organisme.**
 - Quelle valeur ajoutée apportez-vous à l'organisme?
 - Qui aimez-vous avoir comme collègues et clients?

En vous posant ces questions, vous pouvez dresser une liste de vos compétences, expériences, réalisations et qualités pertinentes à l'emploi qui vous aidera à vous faire valoir dans votre curriculum vitae.

Il importe de vous imaginer dans le poste visé et de réfléchir à la manière dont vos expériences et vos compétences vous ont préparé à occuper ce poste. Voici des points à prendre en considération en préparant votre candidature:

- Expériences antérieures pertinentes sur lesquelles vous voulez mettre l'accent et ce qu'elles vous ont appris.
- Comment vous avez acquis vos aptitudes et vos compétences transférables actuelles.
- Votre rendement antérieur. Demandez à votre chef et à vos collègues leur avis sur vos résultats à cet égard.

Au fur et à mesure que vos expériences passées vous viennent à l'esprit, prenez-les en note. Utilisez **la feuille d'activité de rédaction de curriculum vitae** à la page suivante pour noter vos compétences et réalisations professionnelles. Cette technique d'autoévaluation peut être adaptée pour de multiples offres d'emploi et vous aidera à mettre vos réalisations à jour pour **chaque poste visé**. Cela aide à garder vos données pertinentes.

Examinez le **modèle de lettre d'accompagnement et curriculum vitae** pour avoir des idées, mais faites preuve de créativité pour trouver votre propre présentation.

Feuillet d'activités – rédaction d'un curriculum vitae

Relisez l'offre d'emploi pour repérer vos compétences actuelles. Expliquez ci-dessous comment vous avez acquis ces compétences et connaissances et énumérez vos compétences transférables qui seraient un atout à ce post.

Feuillet d'activités – rédaction d'un curriculum vitae

Exigences	Mes compétences et expérience	Area Réalisations professionnelles– preuve des compétences B
(Indiquez une compétence, connaissance ou aptitude par ligne, selon les exigences figurant dans la section Ce que nous recherchons de l'offre d'emploi.)	(Énumérez les compétences correspondant aux exigences indiquées dans l'offre d'emploi et indiquez où vous les avez acquises.) Les compétences clés peuvent figurer dans la lettre d'accompagnement.	(Écrivez vos réalisations dans vos emplois récents en utilisant des verbes d'action et les résultats obtenus – voir résultat en gras.)
<p>EXEMPLE :</p> <p>Aptitudes manifestes pour les relations interpersonnelles, notamment tact et diplomatie</p>	<p>Aptitudes exceptionnelles pour la communication orale et écrite</p> <ul style="list-style-type: none"> • A joué un rôle de soutien aux services à la clientèle dans la FPO pendant x années • Assume actuellement une fonction consistant à conseiller la clientèle • Interagit avec les cadres supérieurs tous les jours • Communique des renseignements délicats • Membre agréé des Toastmasters 	<p>A communiqué aux clients des changements clés du processus de TI afin d'assurer le succès d'une initiative délicate de gestion du changement</p> <p>A conseillé les cadres sur les protocoles de service à la clientèle, ce qui a rationalisé le processus de prestation de services de qualité et amélioré la productivité de 20 %</p>

Énoncés sur les réalisations professionnelles

Des énoncés écrits de vos résultats, réalisations et succès sont importants pour une candidature réussie. Vos réalisations sont constituées des activités que vous avez réussies et qui ont eu un impact positif sur vos collègues, votre organisation, votre employeur ou votre équipe. La présence de réalisations dans votre curriculum vitae indique à l'employeur que vous avez ajouté de la valeur à votre organisation, ce qui accroît la qualité de votre curriculum vitae

et informe les employeurs de vos capacités. En préparant vos énoncés sur les réalisations, tenez compte des points suivants:

1. Quel était le **problème ou la situation**?
2. Quelle **action** avez-vous prise pour régler la situation et quelle a été la réalisation?
3. Quels **résultats** avez-vous obtenus? Avez-vous:
 - a. Amélioré un processus?
 - b. Accompli davantage avec moins de ressources?
 - c. Économisé de l'argent, du temps ou réglé un problème qui durait depuis longtemps?
 - d. Amélioré le morale du personnel et de l'équipe?

En décrivant vos réalisations, souvenez-vous que les tâches et les responsabilités se rapportent à la portée générale de votre emploi. Les réalisations sont des exemples particuliers de tâches que vous avez accomplies avec succès.

Il est idéal de rédiger la plupart des énoncés de votre curriculum vitae en les présentant comme des réalisations professionnelles. Mais il importe de veiller à ce que vos réalisations s'appliquent **de manière particulière au poste visé, qu'elles soient pertinentes et factuelles**. Enfin, fournissez le cas échéant des chiffres à l'appui de vos réalisations (p. ex., heures, dollars, pourcentages, nombre de personnes, etc.).

Quelques exemples d'énoncés sur les réalisations:

- Coordonné toutes les demandes de formation pour le ministère et satisfait aux normes de service provinciales en traitant 2 400 demandes de formation dans un délai de 24 heures.
- Rédigé un manuel technique actuellement en usage pour le programme de formation aux applications du ministère.
- Géré un budget d'achat et d'approvisionnement de 3 millions de dollars sur une base trimestrielle et assuré que les dépenses étaient appropriées et équilibrées.
- Coordonné toutes les activités spéciales du ministère pour la campagne de 2004 du Front commun pour la santé et réussi à recueillir des fonds de 4 000 \$.

- Créé une macro en Microsoft Excel pour tous les rapports de vérification qui a réduit le temps de préparation de chaque rapport de 50 % et augmenté l'exactitude de 100 %. Il en est résulté des économies de 1 000 \$ par semaine.
- Réduit un retard de deux ans dans la délivrance de permis en rationalisant le processus opérationnel et en prenant des risques calculés.

Aide-mémoire sur les réalisations

Lorsque vous réfléchissez à chacune de vos réalisations, rédigez chaque énoncé en gardant à l'esprit les résultats obtenus. Pour rafraîchir votre mémoire, décrivez votre réalisation en exposant le **problème ou la situation** qu'il fallait régler, l'**action** que vous avez prise et les **résultats** que vous avez obtenus.

Voici des questions que vous pouvez vous poser pour préciser vos réalisations. N'oubliez pas d'adapter vos questions aux exigences du poste visé, car il s'agira de la base de votre curriculum vitae et de votre lettre d'accompagnement.

1. Décrivez une situation particulière dans laquelle vous avez réglé un problème ou dirigé la prise en charge d'une urgence.
2. Donnez un exemple d'une chose que vous avez créée ou initiée et dites comment elle a été utilisée et acceptée.
3. Décrivez votre participation au travail d'équipe qui a donné un résultat particulier. Quels ont été les résultats, et qu'avez-vous appris au sujet du travail en équipe?
4. Décrivez comment vous avez repéré un besoin et comment vous y avez répondu, en indiquant comment votre solution a été accueillie.
5. Qu'avez-vous fait pour aider les autres à réaliser leurs objectifs de travail?
6. Énumérez les manières dont vous avez économisé du temps ou de l'argent ou amélioré un processus opérationnel. Quelles actions avez-vous prises pour y parvenir?

Aide-mémoire sur les réalisations
<p>Exigence indiquée dans l'offre d'emploi :</p> <p>Votre réalisation pertinente :</p> <p>Problème / Situation :</p> <p>Action:</p> <p>Résultats:</p>
<p>Exigence indiquée dans l'offre d'emploi :</p> <p>Votre réalisation pertinente :</p> <p>Problème / Situation :</p> <p>Action :</p> <p>Résultats :</p>
<p>Exigence indiquée dans l'offre d'emploi :</p> <p>Votre réalisation pertinente :</p> <p>Problème / Situation :</p> <p>Action :</p> <p>Résultats :</p>

Choix des mots dans le curriculum vitae

Après avoir déterminé le style et le contenu, pensez aux mots et aux tournures que vous emploieriez pour décrire vos expériences. Quand vous décrivez vos compétences, mettez-vous à la place du lecteur et pensez à ce qui pourrait maintenir son intérêt.

Utilisez **divers verbes d'action** pour décrire vos réalisations et tâches. Indiquez toutes les descriptions au temps passé. Réservez le temps présent à votre expérience de travail actuelle. Toutes vos expériences de travail antérieures doivent être au passé.

Voici quelques exemples des principaux verbes d'action que vous pouvez utiliser:

Compétences en gestion

Analysé Affecté Atteint Présidé Formé Contrôlé Consolidé Accordé Coordonné Délégué Élaboré
Dirigé Évalué Exécuté Animé Amélioré Accru Mené Administré Encadré Organisé Surveillé
Planifié Produit Recommandé Révisé Prévu Renforcé Supervisé Validé

Compétences en communication

Arbitré Négocié Organisé Rédigé Collaboré Convaincu Correspondu Élaboré Dirigé Esquissé
Révisé Recruté Formulé Influencé Interprété Enseigné Animé Négocié Persuadé Promu Publié
Rapproché Recruté Remanié Parlé Traduit Écrit

Compétences administratives ou en service au détail

Administré Approuvé Disposé Catalogué Classé Recueilli Compilé Réparti Exécuté Généré
Implanté Inspecté Surveillé Exploité Organisé Préparé Priorisé Traité Acheté Enregistré
Récupéré Criblé Précisé Systématisé Rationalisé Agencé Validé

Compétences en création

Agi Conceptualisé Créé Adapté Dessiné Conçu Élaboré Dirigé Établi Façonné Fondé Illustré
Amélioré Initié Institué Intégré Introduit Inventé Lancé Accompli Procuré Produit Proposé
Planifié Revitalisé Raffiné Redessiné Réorganisé Formé

Compétences en recherche

Clarifié Rassemblé Critiqué Diagnostiqué Évalué Examiné Extrait Repéré Inspecté Interprété
Interviewé Enquêté Organisé Révisé Résumé Sondé

Compétences techniques

Assemblé Calculé Conçu Réalisé Opéré Mis au point Programmé Remodelé Réparé Résolu
Actualisé

Compétences en finances

Administré Alloué Analysé Évalué Vérifié Balancé Budgété Calculé Élaboré Prévu Géré
Commercialisé Planifié Projeté Rapproché Recherché

Verbes de réalisations

Atteint Agrandi Lancé Amélioré Commencé Réduit Résolu Restauré Dirigé Transformé

Foire aux questions

1. Quelle doit être la longueur de mon curriculum vitae?

La longueur idéale de votre demande (lettre d'accompagnement et/ou curriculum vitae) est de **cinq pages (ou moins)** soit une à deux pages pour votre lettre d'accompagnement et deux à trois pages pour votre curriculum vitae. Assurez-vous de n'inclure dans votre lettre d'accompagnement et votre c.v. que les renseignements pertinents qui décrivent comment vous répondez aux exigences de l'offre d'emploi. Votre lettre d'accompagnement et votre c.v. doivent être concis et se limiter aux renseignements les plus pertinents. Indiquez votre nom dans le haut de chaque page au cas où les pages seraient séparées.

2. Pourquoi ma demande doit-elle comporter un maximum de cinq (5) pages?

Votre lettre d'accompagnement et votre c.v. doivent rester ciblés. Cela veut dire les adapter pour qu'ils décrivent vos compétences, votre expérience et vos connaissances qui sont liées aux exigences décrites dans l'offre d'emploi. En faisant abstraction de vos expériences qui ne sont pas pertinentes pour l'emploi visé, en étant concis et en adaptant votre lettre d'accompagnement et votre c.v. en fonction des exigences du poste visé, vous pourrez faire en sorte que votre demande ait **cinq (5) pages (ou moins)**.

3. Quelle police utiliser?

Pour une lettre d'accompagnement et un c.v. qui seront courriellés, choisissez une police standard du logiciel. Arial, Book Antiqua, Century Schoolbook, Garamond, Tahoma, Times New Roman et Verdana sont de bons choix. Choisissez une taille au d'au moins 10 et d'au plus 12.

4. Quel temps dois-je utiliser pour rédiger mon curriculum vitae?

Décrivez les emplois antérieurs au passé. Pour votre emploi actuel, n'utilisez le passé que pour les réalisations/résultats déjà obtenus. Écrivez toujours les responsabilités de votre poste actuel au présent.

5. Est-ce nécessaire d'envoyer une lettre d'accompagnement avec mon curriculum vitae?

La FPO ne l'exige pas, mais une lettre d'accompagnement bien écrite peut augmenter vos chances de faire valoir vos titres et votre professionnalisme. C'est un ajout utile à

votre curriculum vitae.

6. Comment décrire mes réalisations lorsque j'ai l'impression de ne pas en avoir fait?

Vous pensez peut-être que vous vous contentez de faire votre travail, mais songez à ce qui fait que votre rendement est appréciable pour un employeur éventuel. Demandez à vos collègues et à vos superviseurs ce qu'ils pensent de votre rendement actuel et relisez les évaluations de votre rendement. Pensez aussi aux autres domaines dans lesquels vous avez obtenu des résultats comme bénévole ou membre de conseils ou d'associations professionnelles.

Foire aux questions Continué

7. Ai-je besoin d'une section sur mes objectifs de carrière?

Les avis d'experts ne font pas le consensus à ce propos. À la FPO, cela ne fait pas partie des critères de sélection. C'est à votre choix, mais si vous indiquez vos objectifs, veillez à ce qu'ils soient adaptés au poste visé. Au lieu de les indiquer dans votre c.v., essayez de les intégrer à votre lettre d'accompagnement, au résumé narratif de vos compétences ou à votre profil.

8. Il y a des périodes d'inactivité dans mon parcours. Comment puis-je amenuiser ce problème?

Mettez l'accent de votre lettre d'accompagnement et de votre c.v. sur ce que vous avez à offrir. Dans le cadre de l'engagement de la FPO à l'égard de l'accessibilité, on ne tient pas compte des périodes d'inactivité professionnelle. Peu de chercheurs d'emploi ont un parcours parfait. Vous avez fait du bénévolat, poursuivi des études autodidactes, avez une formation formelle ou étudié pendant que vous n'étiez pas sur le marché du travail? Indiquez-le dans votre lettre et votre c.v. si cela est pertinent pour le poste visé. S'il y a de longues périodes d'inactivité, songez à un c.v. fonctionnel et mettez l'accent sur vos compétences pertinentes et non sur la chronologie de vos emplois.

9. Comment rédiger ma lettre et mon c.v. lorsque je souhaite réorienter ma carrière?

Dans ce cas, votre lettre et votre c.v. doivent porter sur vos compétences pertinentes à votre nouvel objectif de carrière. Vous avez sans doute des **compétences transférables**, une éducation, une formation, une expérience de bénévolat ou d'autres qualités

importantes qui intéresseront les employeurs. Commencez par étudier les offres d'emploi dans la catégorie visée pour y trouver les exigences fréquemment indiquées. Comparez-les à vos compétences correspondantes et intégrez-les à votre c.v. Songez à d'autres styles de c.v. (p. ex., fonctionnel).

10. Pourquoi n'ai-je pas obtenu une entrevue alors que j'avais les compétences pour le poste?

Il importe de se rappeler que les évaluateurs des candidatures ne vous connaissent pas nécessairement et ne peuvent faire de suppositions. Si vous avez posé votre candidature plusieurs fois en vain, n'oubliez pas qu'il y a de nombreux candidats compétents pour un nombre limité de postes. Ceux dont la lettre et le c.v. démontrent mieux qu'ils répondent aux exigences du poste peuvent poursuivre le processus d'embauche. Nous vous recommandons de fournir des détails sur vos compétences directement liées aux exigences du poste et de fournir des renseignements démontrant comment vous avez manifesté ou appliqué ces compétences. En outre, révisez et mettez à jour votre lettre d'accompagnement et votre c.v. pour chaque concours afin de démontrer que vos compétences correspondent étroitement aux exigences des postes visés.

11. J'ai posé ma candidature à plusieurs concours pour le même poste et j'ai parfois obtenu une entrevue, mais pas pour tous les concours. Pourquoi?

Le bassin de candidats diffère selon chaque concours. Nous examinons toutes les candidatures reçues avant la date de clôture dans le secteur de recherche et nous les évaluons en regard des exigences du poste. Les candidats qui font l'objet des évaluations les plus favorables passent aux étapes suivantes du processus d'embauche.

12. Comment poser sa candidature à des postes désignés?

Quand vous posez votre candidature à un poste bilingue exigeant la maîtrise de l'anglais et du français, il est bon de souligner le niveau de votre maîtrise du français (p. ex., avancé, supérieur) dans votre résumé des compétences ou profil à la première page de votre c.v. ainsi que dans votre lettre d'accompagnement. Il n'est pas nécessaire de faire parvenir vos documents de candidature en français.

13. Dans quel format dois-je soumettre mon curriculum vitae?

MS Word (.doc), PDF (.pdf), Rich Text (.rtf) ou texte en clair (.txt), dans un fichier d'une taille de moins d'un mégaoctet.

Impressions durables – Les 10 meilleurs conseils pour votre c.v.

1. **Soyez concis.** Votre curriculum vitae et/ou lettre d'accompagnement réunis doivent comporter au plus **cinq pages** (ou moins). Mettez l'accent sur vos compétences et votre expérience qui répondent aux exigences de l'emploi visé.
2. **Faites de bons choix.** Il n'est pas nécessaire de tout dire. Concentrez-vous sur vos compétences pertinentes qui vous mettent en valeur et correspondent au poste visé. Ne vous contentez pas d'énumérer les tâches figurant dans votre description d'emploi.
3. **Gardez votre c.v. à jour.** Continuez à mettre votre curriculum vitae à jour au fur et à mesure que vous accroissez vos compétences, vos connaissances et votre expérience. Vous avez tout avantage à réviser et à mettre à jour votre lettre d'accompagnement et votre c.v. pour chaque emploi postulé.
4. **Rédigez un curriculum vitae efficace.** Organisez vos renseignements logiquement et fournissez des descriptions bien ciblées et en langage clair. Mentionnez votre expérience de travail pertinente afin de démontrer vos compétences pour l'emploi visé.
5. **Soyez honnête et exact.** De fausses déclarations dans un curriculum vitae peuvent causer plus de tort que de bien.
6. **Faites la correction d'épreuves de vos documents** et accordez une grande attention aux détails. Prenez le temps de vous assurer que tous les renseignements que vous fournissez pour vous faire valoir sont justes et qu'ils ne contiennent pas d'erreurs. Relisez vos documents à divers moments et faites des pauses entre chaque lecture. Lorsqu'on revoit un texte d'un nouvel oeil, on réussit beaucoup mieux à déceler les coquilles et les fautes de grammaire.
7. **Suivez les directives de candidature.** Si l'on demande dans l'offre d'emploi d'indiquer une référence, le numéro du concours ou de joindre d'autres documents précis (p. ex., des

échantillons de textes que vous avez écrits ou des références), n'oubliez pas de les fournir. Assurez-vous de faire parvenir votre candidature avant la **date de clôture**.

8. **Formatez vos documents.**

- Préparez vos documents en respectant la limite des **cinq pages** à transmettre dans un seul fichier.
- Utilisez une police simple et facile à lire comme **Arial** ou **Times New Roman**, de taille de **10 à 12**.
- Réglez vos marges horizontales à **1 pouce** (2,54 cm) et vos marges verticales à **1,25 pouce** (3,17 cm).
- Évitez d'utiliser la partie restante de la page de la lettre d'accompagnement pour commencer votre curriculum vitae et vice-versa. Commencez toujours chaque document sur une nouvelle page.

9. **Soyez professionnel.** Utilisez des termes professionnels dans votre lettre d'accompagnement et votre c.v.

Utilisez un sommaire des compétences ou un profil pour donner un aperçu concis de vos compétences liées au poste visé.

Ressources

- Ressources de carrière de l'Université de Waterloo – Une excellente ressource pour les demandeurs d'emploi à tous les stades de leur carrière.
- Purdue OWL: Résumé Workshop – Cet atelier fournit des explications détaillées et la description des étapes à suivre pour créer un CV efficace.
- Résumé Resource (en anglais) – On y trouve en un seul endroit des exemples de lettre d'accompagnement et de lettre d'accompagnement.
- Monster Canada (en français) – Ce site fournit des exemples de curriculum vitae en divers formats ainsi que des lettres d'accompagnement, des trucs gagnants et des

pièges à éviter, de même que les principaux éléments d'un curriculum vitae. La section la plus utile est le concepteur de curriculum vitae qui vous aide à rédiger votre c.v.

- The Elements of Style (en anglais) – Ce site présente des notions de style grammatical ainsi que des expressions souvent utilisées de manière abusive.
- Emploi Ontario/curriculum vitae et Emploi Ontario/lettre d'accompagnement (en français) – Ces liens vous donnent accès à des outils supplémentaires, à des ressources et à des exemples de curriculum vitae et de lettres d'accompagnement qui vous aideront à préparer votre candidature. En outre, ces deux sites fournissent de bonnes ressources de planification de carrière et de développement professionnel.
- Services de carrière de l'Université McMaster (en anglais) – Le service de carrière de l'Université McMaster offre un très bon aperçu de la manière de préparer et de rédiger un curriculum vitae et une lettre d'accompagnement efficaces.

Modèle de lettre d'accompagnement et curriculum vitae

Exemple d'offre d'emploi

Organisme : Ministère des Services gouvernementaux

Titre du poste : Adjoint(e) administratif(ive) régional(e)

Conditions : 1 permanent

Catégorie : Services d'administration et de soutien

Numéro du concours: 12345

Voici l'occasion de démontrer votre professionnalisme et vos aptitudes pour le soutien d'administration et de bureau efficace, avec une orientation sur la qualité des services.

À ce titre, vous devrez :

- Gérer l'emploi du temps du directeur;
- Prendre les dispositions pour les déplacements et examiner les demandes de remboursement de frais de déplacement;
- Fixer la date des réunions;
- Coordonner les ordres du jour et les documents pour les réunions;
- Coordonner les communications au sein de la direction;
- Gérer la circulation des notes de breffage et d'autres documents de prise de décisions afin de les faire approuver;
- Tenir l'inventaire des fournitures de bureau, faire les achats et rapprocher les factures;
- Assurer la coordination avec la gestion immobilière et la sécurité de l'immeuble.

Ce que nous recherchons :

(Le texte dans l'exemple d'application a été noté en conséquence afin de démontrer où chaque compétence a été identifié).

Connaissance du soutien administratif:

- Expérience démontrée du travail d'administration et de secrétariat.

Aptitudes pour la résolution de problèmes et l'analyse :

- Aptitudes avérées pour la résolution de problèmes, l'analyse et l'organisation afin d'évaluer les renseignements, de résoudre les problèmes de manière proactive et d'établir la priorité des tâches.

Aptitudes pour la communication et le service à la clientèle :

- excellentes aptitudes pour la communication, tact, débrouillardise et sens marqué du service à la clientèle.

Maîtrise de l'informatique et connaissance du matériel de bureau :

- maîtrise du matériel bureautique et des logiciels (c.-à-d. Microsoft Office, calendriers électroniques, etc.);
- capacité d'utiliser l'équipement usuel de bureau (c.-à-d. copieurs, numériseurs, télécopieurs et imprimantes).

Discernement et discrétion :

- discernement et discrétion avérés afin de traiter des renseignements délicats et confidentiels.

Lorsque vous préparez vos documents de candidature, tenez compte de votre expérience pour déterminer si elle correspond au niveau de compétence du poste visé.

Adaptez votre lettre et votre c.v. en fonction du **niveau de compétence** de ce poste. Ainsi, les aptitudes pour la communication orale requises pour le poste d'adjointe administrative ne sont pas les mêmes que celles d'un poste de catégorie supérieure, p. ex., un poste d'attaché de direction.

Exemple de lettre d'accompagnement pour l'exemple d'offre d'emploi**Jasmine Candidate**

123, rue des Pins, Toronto ON A1B 2C4

Domicile : 905 555-6543, Bureau : 416 555-6789

Jasmine.Candidate@Ontario.ca

N° WIN 123321

À qui de droit :**Objet : No de concours 12345, Adjoint(e) administratif (ive), MSG**

Le poste susmentionné, annoncé sur le site de la fonction publique de l'Ontario (FPO) m'intéresse vivement. J'estime que ce poste me permettrait d'utiliser pleinement les compétences en travail d'administration et de bureau que j'ai acquises au fil des 11 dernières années en offrant du soutien à des cadres de divers niveaux, dans divers bureaux. Je crois que mes fonctions actuelles d'adjointe administrative au ministère des Services gouvernementaux (MSG) m'ont bien préparée pour le poste d'adjointe administrative régionale. Grâce à mon expérience et à mon engagement à l'égard de la vision du MSG, qui consiste à répondre aux attentes de la clientèle ou à les dépasser, je serais un atout valable pour votre division.

À mon poste actuel au MSG, j'ai acquis les compétences suivantes qui correspondent à celles que vous recherchez :

- J'ai renforcé davantage mes aptitudes pour le travail administratif à mon poste actuel en gérant les opérations administratives quotidiennes du MSG. Cela comprend veiller à ce que les politiques, normes et processus opérationnels et administratifs soient constamment appliqués afin de soutenir la réalisation des objectifs de la FPO.

Remarque: La demandeur démontre l'expertise administrative.

- J'ai acquis d'excellentes aptitudes organisationnelles et appris à prioriser des tâches assujetties à diverses priorités concurrentielles. En présence de priorités concurrentielles, je sais adopter une démarche proactive pour résoudre le problème, en faisant appel à mes connaissances des priorités, objectifs et initiatives clés du MSG. Je suis capable de repérer rapidement les véritables priorités et de prendre les mesures

voulues. Mes connaissances des priorités du MSG et de la division m'ont aussi aidée à organiser le volume quotidien des tâches afin de veiller au respect des échéances.

Remarque : Le demandeur démontre les compétences analytiques et en résolution de problèmes.

- J'ai organisé et tenu des dossiers personnels confidentiels, ce comprend aussi la conservation et l'archivage des dossiers selon le calendrier de conservation des documents de la FPO. Pour le transfert de dossiers confidentiels dans des entrepôts externes, j'ai consulté notre coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée afin de veiller au respect des protocoles nécessaires pour l'enregistrement, le traitement et le transfert des documents confidentiels. **Remarque : Le demandeur démontre le jugement et le discernement.**
- J'appuie la communication et la diffusion des nouvelles initiatives ministérielles. Étant le premier point de contact pour ces initiatives, je réponds avec rapidité et courtoisie aux demandes du personnel du MSG, dont les directeurs régionaux et chefs en première ligne. **Remarque : Le demandeur démontre les compétences en communication et en service à la clientèle.**

Je me rendrai avec plaisir à une entrevue afin de discuter de la manière dont je pourrais contribuer au succès du MSG. J'ai la conviction que je serais un atout un poste d'adjointe administrative. Vous pouvez me joindre au 416 555-6789 pendant la journée ou au 905 555-6543 en soirée

Je vous remercie de prendre ma candidature en considération et vous prie d'agréer mes salutations les meilleures.

Jasmine Candidate, n° WIN 123321 p.j.

curriculum vitae

Conseils:

- Voir p. 26 pour conseils sur le formatage (p. ex., choix de la taille de la police).
- Voir p. 9 pour conseils d'adressage de votre lettre.
- Voir p. 8 pour conseils sur la recherche sur le ministère pour déterminer si le poste vous convient.
- Voir p. 11 pour conseils sur l'adaptation de votre lettre.
- Voir p. 12 pour conseils sur la conclusion de votre lettre.

Exemple de curriculum vitae pour l'exemple d'offre d'emploi

Jasmine Candidate

123, rue des Pins, Toronto ON A1B 2C4

Domicile : 905 555-6543, Bureau : 416 555-6789

Jasmine.Candidate@Ontario.caN^o WIN 123321**Sommaire des compétences :**

Adjointe administrative efficace et très motivée. Atteint les objectifs opérationnels par la maîtrise des applications logicielles de traitement de texte, de calcul et de bases de données. Saisie clavier de 75 mots/min. Excellentes aptitudes démontrées pour l'organisation et la gestion du temps et capacité de toujours respecter les échéances. Travaille bien dans des milieux complexes assujettis à des échéances. Reconnue pour ses aptitudes marquées pour la communication et a reçu le Prix régional d'excellence.

Expérience professionnelle:***Adjointe administrative : depuis août 2008, ministère des Services gouvernementaux***

- Rehausser la productivité de l'équipe de gestion en organisant les réunions mensuelles au cours desquelles on aborde/met en oeuvre les enjeux, les réalisations et les améliorations.
- Prendre les dispositions pour les demandes de déplacements intérieurs pour le directeur et les chefs régionaux qui doivent assister à diverses rencontres, activités et réunions du conseil dans tout l'Ontario sur une base mensuelle.
- Vérifier l'exactitude des demandes de remboursement des dépenses de 20 membres du personnel. En cas d'écarts, en discuter avec le membre du personnel pour correction avant d'acheminer la demande au chef régional pour approbation.
- Préparer et distribuer les documents pour les réunions (p. ex., ordres du jour), dresser et distribuer les procès verbaux pour les réunions bihebdomadaires du chef régional.
- Faire la correction d'épreuves des documents préparés par les chefs régionaux pour diffusion externe ou ministérielle. Vérifier le contenu, le style, l'orthographe, la grammaire et l'exactitude des documents. **Remarque : Le demandeur démontre l'expertise administrative.** Utiliser le Suivi des modifications en Microsoft Word pour signaler les

changements majeurs au chef régional lors de son examen final. **Remarque : Le demandeur démontre les compétences informatiques.**

- Assurer la liaison entre les cinq régions (incluant les chefs et le personnel de soutien) au sein de notre service pour veiller à l'application constante des bonnes pratiques de communication et de présentation de rapports. En cas d'écarts, communiquer avec le personnel régional pour repérer les lacunes et fournir les documents de soutien nécessaires à l'application des bonnes pratiques.

Remarque : Le demandeur démontre les compétences en communication et en service à la clientèle.

- Superviser deux étudiants stagiaires, travailler avec eux pour déterminer leurs objectifs de carrière, les résultats de leur apprentissage et les tâches propices à leur apprentissage.

Remarque : c'est un exemple d'énoncé qui pourrait être retiré car il ne concerne pas les qualifications décrites dans l'offre d'emploi.

Réceptionniste : février 2005 - juillet 2008, Cabinet médical Smith

- Traité des renseignements délicats et confidentiels tels les dossiers des patients, ce qui comprenait veiller à ce que le local où sont conservés les dossiers soit verrouillé en tout temps et à ce que seul le personnel autorisé y ait accès.

Exemple de curriculum vitae pour l'exemple d'offre d'emploi Continué

- Respecté la politique de rangement du bureau pour que les dossiers des patients soient protégés et que nul ne puisse voir les résultats des tests et autres renseignements personnels sur la santé.
- Fait preuve de discrétion, ce qui suppose un bon discernement pour la divulgation adéquate des renseignements médicaux au personnel autorisé. **Remarque : Le demandeur démontre les compétences liées au jugement et au discernement.**
- Élaboré et tenu un système de classement perfectionné assurant que le personnel autorisé peut obtenir rapidement les dossiers des patients et que les dossiers sont à jour. **Remarque : Le demandeur démontre l'expertise administrative.**
- Fournit des services excellents et sympathiques à la clientèle lors de l'accueil des patients. Cela comprenait s'assurer du confort de tous les patients dans la salle d'attente et les diriger correctement vers le laboratoire ou le service de radiologie lorsque nécessaire.
- Réglé avec tact des problèmes ou des plaintes avec des patients exigeants ou troublés tout en manifestant beaucoup de compréhension de leurs besoins médicaux et autres.

- Traité les communications entrantes et répondu aux demandes internes de renseignements en temps opportun pour le Dr Smith. **Remarque : Le demandeur démontre les compétences en communication et en service à la clientèle.**
- Géré le calendrier du médecin pour éviter les doubles rendez-vous.

Remarque : Le demandeur démontre l'expertise administrative.

Commis aux finances : février 2005 - avril 2008, ABC Manufacturing

- Accru l'efficacité du système comptable d'ABC Manufacturing. L'examen des pratiques réalisées existantes a révélé que le système en usage ne permettait pas l'inscription rapide et précise des factures. Tenu diverses consultations avec les commis aux finances actuels pour repérer les points faibles du système de suivi actuel. **Remarque : Le demandeur démontre les compétences analytiques et en résolution de problèmes.** Conçu une feuille Excel en fonction des commentaires reçus. Cette feuille Excel comprenait des instructions décrivant clairement comment suivre les factures reçues et les dates de paiement. Intégré des formules à la feuille pour soutenir les prévisions financières en décrivant clairement les dépenses à venir. **Remarque : Le demandeur démontre les compétences informatiques.** Cette feuille a non seulement aidé à rationaliser les processus de tenue de livres, mais aussi accru de 100 % l'efficacité du traitement et de l'inscription des factures. **Remarque : Le demandeur démontre les compétences analytiques et en résolution de problèmes.**
- Analysé les rapports mensuels sur les finances et les dépenses afin de repérer les écarts, ce qui comprenait la vérification et le rapprochement des rapports financiers et des prévisions des dépenses mensuelles. Lorsque des écarts étaient constatés, ils étaient rapidement corrigés en consultation avec les détenteurs des reçus, ce qui comprenait la vérification des dépenses et l'obtention des reçus. Après avoir obtenu les renseignements, on révisait le rapport financier en conséquence. **Remarque: les verbes d'action ne suffisent pas; il faut toujours expliquer en quoi la compétence est démontrée.**
- Démontré de l'esprit d'initiative devant des situations complexes par rapport au budget (p.ex., prévisions inférieures aux chiffres réels). Cela comportait un examen complet du budget ainsi que le maintien de la liaison avec les chefs de service afin de déterminer les options possibles de réaffectation de fonds supplémentaires pour corriger les prévisions insuffisantes. Les résultats de cette recherche initiale étaient présentés au chef et aidaient à la prise d'une décision éclairée. **Remarque : Le demandeur démontre des compétences en communication.**

Secrétaire : février 2000 – janvier 2005, ABC Manufacturing

- Préparé les documents pour les réunions de la direction, p. ex. des présentations PowerPoint à partir de notes manuscrites. Utilisé les divers graphiques et dispositions de diapositives pour aider à accentuer les points clés des présentations de la direction.
- Coordonné les réunions internes en envoyant les demandes de réunions aux participants par le calendrier électronique Outlook sur une base quotidienne.
- Utilisé Outlook sur une base quotidienne pour la correspondance par courriel avec le personnel interne et les clients externes.
- Fourni du soutien administratif p. ex., faire des copies, numériser des documents, transmettre des télécopies et imprimer des documents pour la direction sur une base quotidienne. Cela comprenait aussi l'impression, la copie et la numérisation de divers documents pour l'élaboration des cartables et manuels de formation. Grâce à cette expérience, j'ai beaucoup d'aisance avec l'équipement usuel de bureau.

Remarque : Le demandeur démontre des compétences informatiques et des connaissances en matériel de bureau.

- Dressé chaque semaine l'inventaire des fournitures de bureau, ce qui a inclus une réorganisation de la réserve de fournitures pour rendre plus accessibles les fournitures fréquemment utilisées. **Remarque : Le demandeur démontre l'expertise administrative.**

Éducation

Diplôme en administration de secrétariat, Collège Sheridan, Toronto (Ontario), Canada Les cours pertinents comprenaient : Administration des affaires, Rédaction commerciale, Compétences en communication.

Résumé : Voici un exemple de candidature pour le poste d'adjointe administrative. Dans cet exemple, la candidate indique avec clarté et concision les compétences qu'elle possède en rapport avec les exigences du poste. En outre, elle a pu démontrer ces compétences dans un dossier de candidature ne comportant que trois pages. Elle n'a pas donné de renseignements qui ne sont pas pertinents en fonction des exigences du poste et elle a évité les répétitions.

Conseils :

- Voir p. 12 pour conseils sur la rédaction d'un c.v. concis.
- Voir p. 17 pour conseils sur la rédaction des énoncés des réalisations.

Erreurs fréquentes (lettre et c.v.)

Les exemples suivants présentent certaines erreurs fréquentes constatées dans des lettres d'accompagnement et des curriculum vitae. Ces erreurs entraînent souvent des évaluations inférieures étant donné que le candidat n'a pas démontré qu'il possède les connaissances, les compétences ou les aptitudes nécessaires pour le poste. Lorsque vous révisez votre lettre d'accompagnement et votre curriculum vitae, assurez-vous ne pas avoir commis les erreurs suivantes par inadvertance. Il ne s'agit toutefois pas d'une liste complète, mais cela vous donne un point de départ qui vous aidera à rédiger une lettre d'accompagnement et un curriculum vitae concis et correspondant aux exigences indiquées dans l'offre d'emploi.

Erreur no 1: Énumérer ou copier les tâches indiquées dans l'offre d'emploi ou la description du poste.

Exemple:

Mes compétences comprennent les suivantes :

- Expérience démontrée du travail d'administration et de secrétariat;
- Aptitudes avérées pour la résolution de problèmes et l'analyse;
- Aptitudes pour la gestion du temps et l'organisation;
- Aptitudes pour la communication orale et écrite;
- Aptitudes pour le service à la clientèle;
 - **Remarque : Le candidat n'énumère que des compétences sans montrer comment elles s'appliquent au poste.**
- Aptitudes pour l'informatique (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Internet);
- Capacité d'utiliser le matériel usuel de bureau (copieurs, numériseurs, télécopieurs et imprimantes);
- Discernement avéré afin de traiter des renseignements délicats et confidentiels.
 - **Remarque: Repris de l'exemple de l'offre d'emploi.**

Votre lettre d'accompagnement et votre curriculum vitae doivent clairement démontrer en quoi votre expérience, vos compétences et vos connaissances sont pertinentes en rapport avec les exigences indiquées dans l'offre d'emploi. Se contenter d'énumérer ses compétences ne donne pas de meilleurs résultats. Les points de la liste sont **souvent répétés** dans la lettre d'accompagnement ou le c.v., ce qui prend de l'espace et limite votre capacité de préparer des

documents de candidature concis. Mettez l'accent sur vos réalisations qui sont liées aux exigences du poste.

- Voir p. 11 pour conseils sur ce qu'il faut indiquer dans votre lettre d'accompagnement.

Erreur no 2 : Énumérer les formations et cours suivis sans montrer comment ils vous ont aidé à acquérir les compétences nécessaires pour le poste.

Exemple :

Collège de l'Ontario – Diplôme en administration de secrétariat (obtenu en juin 2004)

Cours suivis (entre autres):

- Saisie clavier 101
- Ponctuation et rédaction
- Intro à l'informatique
- Processus de bureau
- Comptabilité de base
- MS Outlook avancé
- MS Excel avancé
- MS Word avancé
- MS PowerPoint avancé

Votre éducation est un bon moyen de démontrer vos compétences transférables et celles que nous n'avez pas encore renforcées sur le marché du travail. Évitez une simple énumération de vos cours. Insistez sur les cours qui vous ont aidé à perfectionner les compétences requises pour le poste. Expliquez comment vous avez démontré ces aptitudes, cela vous aidera à mieux adapter votre candidature aux exigences du poste. Ainsi, un candidat peut décider de mettre l'accent sur ses connaissances informatiques acquises à l'école.

Erreur no 3: Énumérer des passe-temps ou du bénévolat sans démontrer comment ils vous ont aidé à acquérir les connaissances, compétences ou aptitudes nécessaires pour le poste.

Exemple :

Passe-temps

Randonnée, escalade, natation et lecture.

L'ajout d'activités parascolaires et bénévoles à votre lettre d'accompagnement ou c.v. est un autre moyen utile de souligner vos compétences transférables. Toutefois, cela doit mettre en lumière les compétences que vous n'utilisez pas au travail et se rattacher aux exigences du poste.

Erreur no 4 : Inclure des énoncés obscurs ou vagues.

Exemple:

Points saillants

- Tâches de disposition et de classement
- Aptitudes marquées pour la communication (orale et écrite)
- Capacité de travailler en autonomie
- Capacité de répondre à diverses exigences
- Fonctions de soutien aux chefs
- Préparation de la correspondance du bureau

Évitez les **énoncés obscurs ou vagues** et mettez l'accent sur des exemples précis de situations dans lesquelles vous avez démontré les aptitudes décrites dans l'offre d'emploi. Votre candidature est votre occasion de montrer comment vos connaissances, compétences et aptitudes correspondent aux exigences du poste. Pour démontrer vos compétences, résultats, réalisations et succès, rédigez des *énoncés sur vos réalisations professionnelles*.

- Voir p. 17 pour des conseils à ce sujet.

Erreur no 5 : Donner des renseignements non pertinents ou ne pas adapter la demande aux exigences de l'offre d'emploi.

Exemple :

Adjointe administrative

Étude juridique ABC, depuis 2005

- Préparer les prévisions budgétaires mensuelles.

- Fournir des services de relève pour des responsabilités désignées du coordonnateur administratif régional pendant ses absences ou sur demande.
- Gérer les opérations administratives quotidiennes.

Commis de magasin

Boutique Grenouille, 2003 – 2005

- Vendu de l'équipement de plongée autonome;
- Inspecté et réparé de l'équipement de plongée autonome.

Il importe de donner des expériences pertinentes pour les exigences du poste visé et d'adapter votre demande aux exigences du poste. Ainsi, pour l'exemple d'offre d'emploi d'adjointe administrative, la candidate aurait pu étoffer *Gérer les opérations administratives quotidiennes* en donnant des exemples démontrant son expérience en **Administration**. L'emploi à la Boutique Grenouille aurait pu démontrer ses **Aptitudes pour la communication et le service à la clientèle**. Rappel : soyez franc et honnête, car les mensonges peuvent devenir très nuisibles.

- Voir p. 12 pour des conseils sur la façon d'apparier vos compétences aux exigences du poste.