

TRAVAILLER AU CANADA

LA CANDIDATURE



LE C.V. AU CANADA

- Toujours accompagné d'une lettre de motivation
- Toujours dactylographié
- Taille idéale : pas plus de 3 pages
- Penser aux marges : 2,5cm sur tous les côtés
- Penser au choix de la police : de préférence times new roman ou arial (si le document est scanné)
- Ne jamais l'imprimer en recto-verso
- L'adapter au poste visé
- Pas de format fixe, mais généralement 5 rubriques

C V

- 1 – Données personnelles (prénom, nom, adresse, téléphones et courriel)
- 2 – Objectif de carrière et/ou profil personnel
- 3 – Expérience professionnelle
- 4 – Formations et qualifications
- 5 – Langues et compétences techniques
- Informations complémentaires
- Centres d'intérêt / Loisirs
- **Références**

C V

- **Précis et dactylographié**
- **Pas de photo (sauf à la demande de l'employeur)**
- **Etre positif: mettre l'accent sur vos réalisations, vos atouts et votre contribution à la productivité. C'est plus important que vos diplômes.**
- **Utiliser des verbes d'action et positifs**
- **Ne pas laisser de « trous » ou expliquer clairement en entretien**
- **Etre prêt à fournir des références (professionnelles ou éducatives)**
- **Mettre votre nom dans un en-tête ou pied-de-page pour qu'il apparaisse sur chaque page du cv**

ERREURS A EVITER

- Il n'est pas nécessaire de préciser le genre (H/F), ni votre situation familiale
- Mettre les coordonnées téléphoniques au format international
- Diplômes: donner l'intitulé français non traduit (et le nombre d'années d'études à l'université)
- Les dates doivent être à la marge gauche
- Expérience professionnelle: n'inclure que les informations ayant un lien avec la candidature
- Etayer les faits avec des exemples

NE PAS OUBLIER

- Stages: Lister les expériences de la plus récente à la plus ancienne ou par thème. Placer cette rubrique juste après *Formation* si vous êtes inexpérimenté
- Utiliser des verbes d'action
- Eviter l'usage des points de suspension ou de etc. au cours d'une énumération
- Soyez précis sur les intitulés de poste quand il y a des particularités

NE PAS OUBLIER

- Rubrique « centres d'intérêt » : faites état de vos activités bénévoles ou associatives
- Quand vous indiquez que vous avez travaillé dans un environnement bilingue ou international préciser les pays et les langues utilisées
- Indiquer « français » comme langue maternelle

POUR UNE BONNE PRESENTATION

- Idéalement la police utilisée pour le texte doit être de taille 11 ou 12
- Si vous répondez à une annonce utilisez le vocabulaire de celle-ci ou de la description de poste
- Commencer vos phrases par des mots qui reflètent vos compétences et mettent en valeur tous vos atouts
- De manière globale essayer de garder une homogénéité dans le style et le format (éviter soulignements et majuscules)

A NE PAS METTRE DANS VOTRE CV

- Abréviations obscures et jargon
- Une adresse courriel trop fantaisiste
- Des informations personnelles superflues (ex. poids, taille, religion)
- A la rubrique « centres d'intérêt » : ne pas rester trop vague, trop généraliste, ex : lecture, cinéma, sorties ...

TRUCS POUR UN CV DE QUALITE

- Faire un cv clair, intéressant et précis
- Ne pas oublier votre adresse courriel
- Présentez-vous dès la première page : commencez par votre profil, vos réalisations marquantes
- Utiliser des termes parlants pour l'employeur
- Soyez précis : exprimer vos réalisations en utilisant des chiffres et pourcentages, et mentionnez vos trophées et récompenses
- Eviter les adjectifs « creux »: Dynamique, enthousiaste

DIFFERENCES PRINCIPALES

- Importance moindre des diplômes et certificats

MAIS

- Importance des références qui sont souvent vérifiées par l'employeur
- Importance du potentiel personnel et du comportement

DERNIERES TOUCHES

- Assurez-vous d'avoir balayé toutes les rubriques
- Vérifiez l'orthographe
- Choisissez votre présentation finale
- Si cela est possible, demandez à quelqu'un de vous relire

A VOTRE TOUR...

- Mettez votre cv au format word
- Commencez vos recherches
- Consultez les sites appropriés
- Et Postulez !

ATTENTION ...

- Evitez les messages d'absence peu professionnels sur les téléphones portables
- Sur les sites sociaux soyez vigilants quant aux informations et photos que vous y faites figurer