

Démarches de recherche d'emploi – Aide-mémoire

1. Préparez votre projet et ciblez votre recherche d'emploi

- ☐ Définissez votre [projet](#)¹.
- ☐ Identifiez les régions ou les villes où vous souhaitez concentrer votre recherche d'emploi afin de mieux cibler votre recherche.
- ☐ Explorez [l'environnement professionnel](#)² relié à votre domaine et identifiez des organisations correspondant à vos intérêts ou objectifs professionnels.
- ☐ Consultez les [données salariales](#), selon la profession ciblée. Ces informations vous seront utiles lors de vos discussions avec des employeurs.

2. Mettez à jour vos documents et outils de candidatures

- ☐ Personnalisez votre [CV](#) en fonction de chaque poste ciblé.
- ☐ Adaptez chaque [lettre de motivation](#) au poste et à l'entreprise.
- ☐ Ayez un [profil LinkedIn](#) à jour, attrayant et pertinent.
- ☐ Ayez un [portfolio](#) attrayant si votre domaine ou le poste convoité s'y prête.

3. Entretenez et utilisez votre réseau

- ☐ Informez vos contacts de votre recherche et faites du [réseautage](#).
- ☐ Participez à des [journées carrières, midi-carrières, ateliers](#), activités virtuelles et hors campus, salons de l'emploi.
- ☐ Utilisez [LinkedIn](#) pour rejoindre les recruteurs et professionnels de votre domaine ou vous informer sur le marché du travail.
- ☐ Participez à l'atelier interactif sur [LinkedIn](#) pour savoir exploiter pleinement l'outil pour votre recherche d'emploi et développer votre réseau.

4. Recherchez des opportunités

- ☐ Consultez les [plateformes d'offres d'emploi](#), déposez des candidatures spontanées et activez les alertes emploi sur ces sites spécialisés ainsi que sur la plateforme [Trivio Emploi](#).
- ☐ Envisagez d'élargir certains critères de recherche pour maximiser vos perspectives professionnelles, par exemple quant au lieu de travail, aux types de postes ou de mandats recherchés et, lorsque possible, aux conditions d'emploi.
 - Consultez ces ressources : [Logement et mobilité](#) et [Place aux jeunes en région](#).

[1] Formation et carrières – [Apprendre à se connaître](#) (Gouvernement du Canada).

[2] Formation et carrières – [Explorer le marché du travail](#) (Gouvernement du Canada).

5. Suivez vos candidatures

- ☐ Créez un tableau de suivi de vos candidatures avec Excel ([exemple](#)).
- ☐ Planifiez des relances 7 à 14 jours après l'envoi de vos candidatures.
- ☐ Notez les informations et rétroactions reçues des employeurs pour faciliter vos relances futures et vous rappeler le contenu des échanges.

6. Préparez-vous aux entrevues

- ☐ Faites le [tutoriel interactif](#) en ligne pour une pratique virtuelle.
- ☐ [Préparez vos réponses aux questions fréquentes](#).
- ☐ Identifiez vos [compétences](#) clés et les expériences correspondantes.
- ☐ [Préparez votre entrevue et évaluez-la par la suite](#) afin de vous améliorer en continu.

7. Organisez votre temps

- ☐ Investissez le temps nécessaire dans votre recherche d'emploi. Selon votre situation, cela peut représenter quelques heures par semaine ou exiger un engagement à temps plein.
- ☐ Définissez un ou plusieurs moments clés de la journée pour vous consacrer à votre recherche d'emploi et passer à l'action.
- ☐ Alternez recherche, candidature et réseautage.
- ☐ Fixez-vous des objectifs hebdomadaires.

Planification hebdomadaire (exemple pour un engagement de quelques heures par semaine) :

Lundi 8 h à 8 h 30	Rechercher des offres sur LinkedIn (30 minutes), mettre à jour les alertes emploi sur Indeed
Mardi 16 h à 18 h	Personnaliser CV/lettres pour les offres trouvées, transmettre vos candidatures
Mercredi 12 h - 12 h 30	Faire une prise de contact LinkedIn ou participer à un événement en ligne/présentiel
Jeudi 8 h à 8 h 30	Relancer les employeurs des candidatures envoyées la semaine précédente
Vendredi	Préparer vos entretiens (si convocation), analyser les retours reçus
Fin de semaine	Repos ou veille d'informations (articles, podcasts, actualités reliées au domaine)

8. Vous avez trouvé un emploi, BRAVO!

- ☐ Informez les autres employeurs contactés que vous avez accepté un emploi. Profitez-en pour les remercier et maintenir une bonne relation en vue de futures opportunités professionnelles.