

Série de préparation pour le Camp de carrières

Une Série d'apprentissage virtuel

Présentée par

Le Réseau des jeunes fonctionnaires
fédéraux



Instructions



- Tous les microphones et caméras des participants sont désactivés.
- Le clavardage est désactivé pour les participants, mais le RJFF l'utilisera pour envoyer des ressources.
- Veuillez utiliser le bouton **Q&A** pour poser vos questions. Votez pour une question que vous aimez en appuyant sur le bouton "Pouce levé".
- Cette session se déroulera uniquement en français.
- Toutes les sessions sont enregistrées et seront disponibles sur la chaîne YouTube du FYN-RJFF dans les 24 heures suivant la session.





Stacey Rehel

Stacey est originaire de la rive-nord de Montréal au Québec, mais elle a étudié et habité à St. John's, TNL pendant huit ans et demi. En 2022, elle a déménagé de Terre-Neuve pour aller s'installer à Comox, sur l'île de Vancouver en Colombie-Britannique.

Elle a étudié en biologie marine et mathématiques. Elle a fait sa maîtrise en planification spatiale marine et gestion côtière.

Stacey a commencé sa carrière dans la fonction publique en 2017 avec Parcs Canada, mais elle a transféré à Pêches et Océans Canada et la Garde côtière canadienne (MPO/GCC) en 2020.

Elle travaille maintenant comme biologiste principale pour le secteur des écosystèmes aquatiques sur la mise en œuvre d'un réseau d'aires marines protégées dans la région du Pacifique. Stacey est aussi la co-présidente de Votre réseau professionnel (VRP) pour le MPO/GCC.

Objectifs d'apprentissage

- Apprendre des conseils pour développer des compétences en matière de rédaction de CV afin de mettre en valeur vos points forts et vos qualifications.
- Obtenir une compréhension à un niveau élevé du processus de demande d'emploi, y compris la façon d'adapter votre candidature à des rôles et des ministères qui vous intéressent.
- Améliorer les techniques d'entretien en apprenant des astuces sur la manière de pratiquer des compétences clés telles.
- Identifier et utiliser les ressources de carrières pour naviguer votre parcours professionnel en toute confiance.



Audrey-Anne Racine



Audrey-Anne Racine (Elle/She/Her) travaille comme conseillère principale en ressources humaines (RH) à Emploi et Développement social Canada (EDSC) et ses tâches sont principalement axées sur l'équité, la diversité, l'inclusion (EDI) et l'accessibilité.

Elle a été co-présidente d'Étudiants GC sous le Réseau des jeunes fonctionnaires fédéraux (RJFF) de 2021 à 2023 et joue maintenant un rôle de conseillère.

Elle a un baccalauréat en relations industrielles et en RH et une maîtrise en gestion de projet.

Catherine Lovatt-Smith



Chargée de projet au Laboratoire d'innovation du Conseil fédéral du Québec depuis septembre 2021, Catherine est stimulée par toutes les opportunités de contribuer à des projets d'innovation au sein de la fonction publique.

Vice-présidente du Réseau des jeunes fonctionnaires fédéraux du Québec depuis 2022, elle tente de créer des opportunités significatives de collaboration, de dialogue et d'action au sein de différents réseaux.

Si vous souhaitez en savoir plus sur son travail au Laboratoire, rendez-vous sur gcéchange.

Vous aimeriez la contacter personnellement ? Contactez-la via LinkedIn ou par courriel catherine.lovatt-smith@dec-ced.gc.ca

Khadeja Elsibai



Khadeja est conseillère en politiques pour le Réseau des jeunes fonctionnaires fédéraux.

Avant de se joindre au RJFF, Khadeja a travaillé au bureau du surintendant des faillites pendant 5,5 ans dans plusieurs fonctions réglementaires : vérification réglementaire, analytique des données et élaboration des politiques et règlements.

Elle est présidente du réseau Futurs Leaders de l'Ontario, le réseau interministériel de la région de l'Ontario destiné aux nouveaux et jeunes fonctionnaires fédéraux.

Trucs & astuces pour un CV



Assurez-vous d'inclure :

- Vos diplômes
- Résultats des tests de langue seconde, le cas échéant
- Expérience professionnelle (par ordre chronologique ou classée par compétences/domaines fonctionnels)
- Expérience de bénévolat (ex. expériences avec le réseau, CCMTGC, etc.)

Un CV peut également inclure :

- Les points forts des qualifications
- Les certifications
- Prix, bourses d'études reçus

Défi : Réfléchissez à la manière dont vous pouvez vous décrire positivement et aux réalisations dont vous êtes le plus fier. Veillez à ce que cela rayonne dans votre CV !



Trucs & astuces pour un CV



Évitez:

Les CV trop génériques ou plagiés, le jargon inutile, les fautes d'orthographe et les détails non pertinents.

Trucs et astuces :

- Adaptez votre CV au poste que vous postulez.
- Restez concis : 2 pages idéalement et concentrez-vous sur vos expériences pertinentes.
- Les compétences et les qualifications qui ne sont pas pertinentes au poste que vous postulez peuvent seulement figurées sur votre page LinkedIn.
- Sauvegardez le CV en format PDF : Envoyez toujours votre candidature en format PDF afin de garantir la cohérence du formatage.
- Vérifier l'orthographe : Corrigez les fautes d'orthographe et de grammaire. Le texte doit être professionnel et sans erreur.
- Soyez honnête : n'exagérez pas et soyez en mesure de démontrer votre expérience et vos compétences. L'intégrité est primordiale dans la fonction publique.



Trucs & astuces pour un CV



Éléments à prendre en compte pour améliorer votre CV :

1. Mettez l'accent sur les compétences transférables
2. Quantifier les réalisations
3. Adaptez votre CV à l'emploi visé
4. Mettez en évidence les activités bénévoles et extrascolaires pour montrer votre engagement dans la communauté.
5. Structurer avec clarté
6. Inclure vos compétences linguistiques et techniques pertinentes
7. Mettez en avant l'apprentissage continu



Processus de demande d'emploi 101

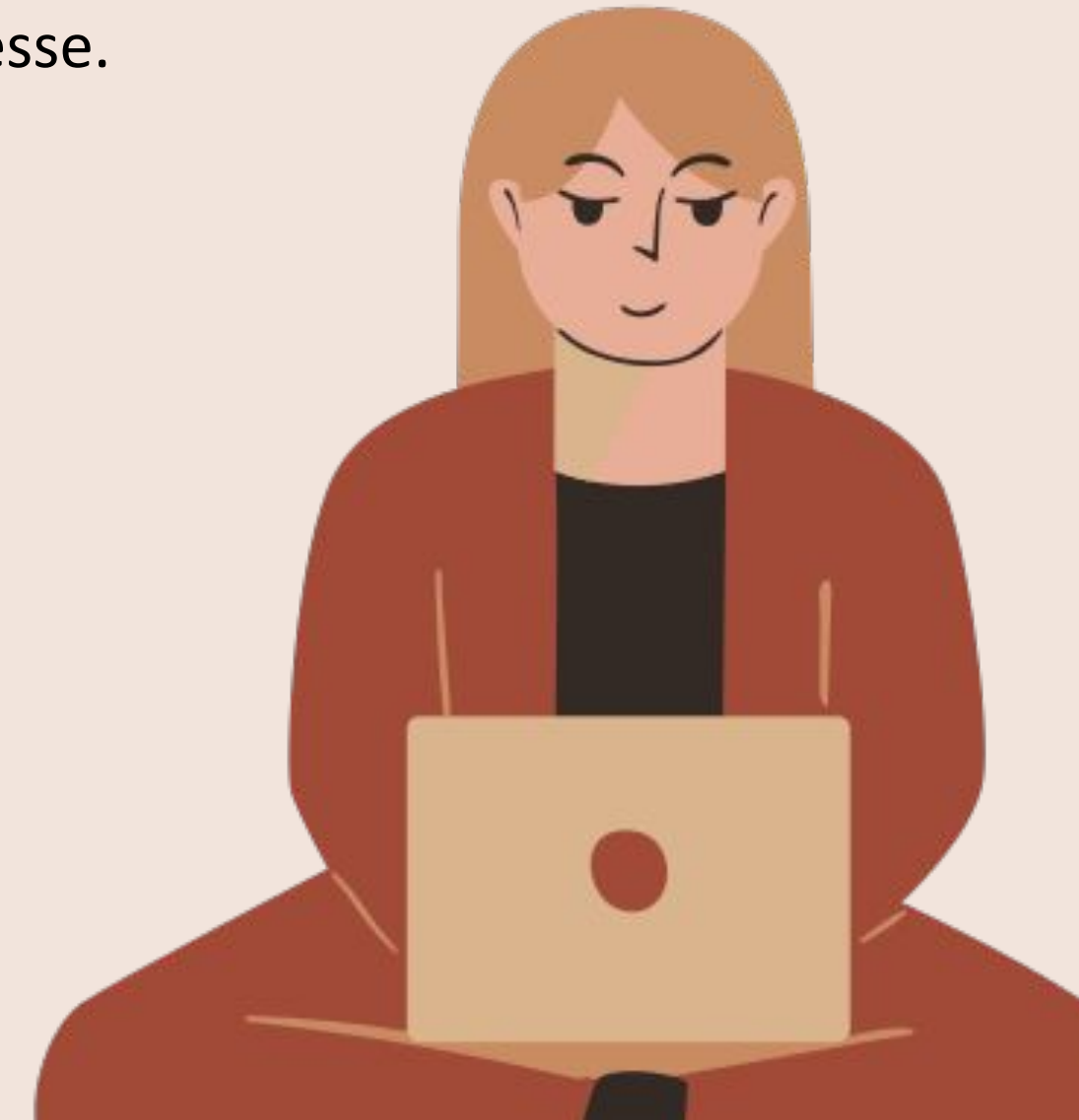


Quand vous revoyez un offre d'emploi, considérez les éléments suivants :

- ❖ Assurez-vous que vous êtes éligible à postuler.
- ❖ Comprenez l'objectif du processus de sélection.
- ❖ Examinez les qualifications essentielles.
- ❖ Examinez les qualifications constituant un atout.
- ❖ Lorsque vous démontrez votre expérience, utilisez toujours la méthode STAR (Situation, Tâche, Action, Résultat).

Conseils clés pour réussir :

- Faites attention aux mots-clés, répondez aux critères de sélection et soumettez une candidature complète.
- Apprenez comment vous assurer que votre candidature répond aux besoins et aux qualifications pour le poste qui vous intéresse.



Processus de demande d'emploi 101



Des considérations lorsqu'on postule sur un emploi :

1. Profil linguistique requis
2. Connaissances, compétences et qualités personnelles
3. Exigences opérationnelles et conditions d'emploi
4. Le processus de vérification
5. Contactez les ressources humaines, si nécessaire !

Défi : Explorez d'autres moyens de trouver des opportunités d'emploi, comme LinkedIn ou les groupes Facebook dédiés!



Processus de demande d'emploi 101



Maintenant que vous avez décidé de postuler un poste...

Éléments importants à considérer lors de la soumission de votre demande d'emploi :

- Suivez les instructions sur l'offre d'emploi.
- Comprenez les termes de recrutement et leur signification, ainsi que la terminologie sur l'offre d'emploi.
- Soumettez votre demande d'emploi avant la date limite.
- Soumettez uniquement ce qui est requis.
- Assurez-vous que les informations dans votre lettre de motivation correspondent à votre CV.
- Soyez clair et précis.
- N'oubliez pas que les mesures d'adaptation sont là pour vous aider!



Maîtriser les techniques d'entretien



Que faire **AVANT** un entretien :

- Revoyez l'invitation et notez les qualifications à évaluer.
- Pensez à au moins un exemple de vos expériences passées pour chaque qualification qui sera évaluée. Appliquez la méthode STAR pour chacun.
- Pratiquez, perfectionnez et pratiquez à nouveau !
- Préparez une ou deux questions pertinentes pour le jury de sélection.
- Déterminez comment vous pouvez vous mieux préparer pour réussir !

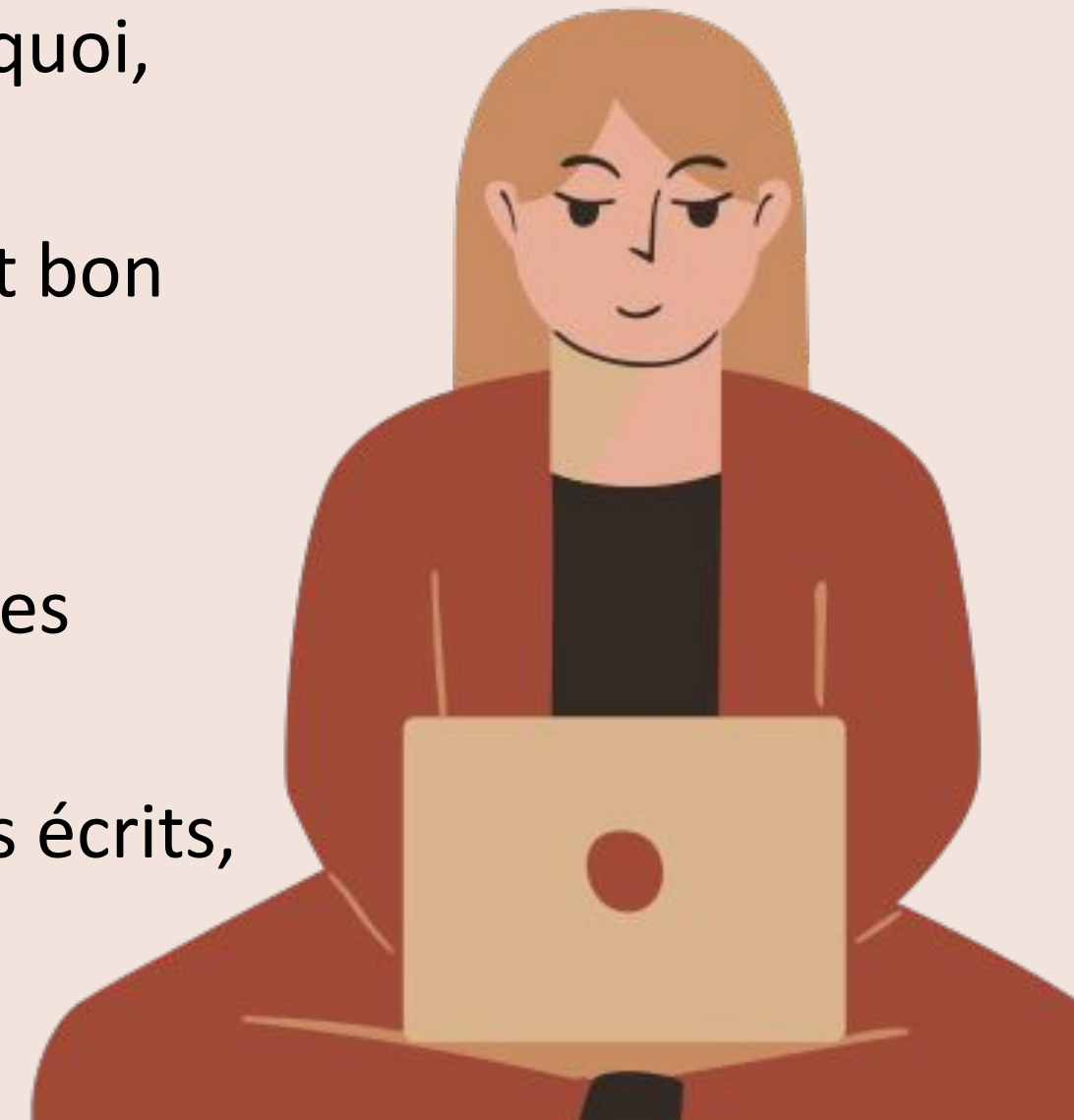


Maîtriser les techniques d'entretien



Méthode STAR :

- **Situation** : Décrivez la situation (contexte, antécédents, défis, votre rôle et vos responsabilités)
- **Tâche** : Décrivez ce que vous deviez faire, ou ce que vous feriez
- **Action** : Décrivez les actions que vous avez prises, ou que vous prendriez (quoi, quand, comment)
- **Résultat** : Décrivez le résultat/l'impact, ou le résultat/impact attendu (il est bon d'inclure ce que vous avez appris ou ce que vous pourriez apprendre/faire différemment la prochaine fois)
 - Cette structure est utile pour vous aider à mémoriser et à organiser les détails de vos réponses, et elle aide le jury à comprendre.
 - Elle est utile pour les questions sous n'importe quel format (examens écrits, entretiens, etc.).



Maîtriser les techniques d'entretien



Éléments clés pour maîtriser vos compétences en entretien :

- Utilisez toujours la méthode STAR lorsque vous répondez aux questions.
- Pratiquez à l'avance pour vous sentir à l'aise et en confiance.
- Préparez vos propres questions pour impressionner les responsables du recrutement.
- Essayez de vous détendre autant que possible.
- Assurez-vous de faire ce qu'il faut pour être la meilleure version de vous-même.

Truc amusant !

Mettez en place des simulations d'entretien :

On peut pratiquer des questions d'entretien en paire ou en petits groupes, et avoir la rétroaction d'un intervieweur simulé. On peut même le faire seul, devant un miroir ou à notre bureau, pour nous assurer que nous sommes à l'aise en répondant aux questions.



Ressources de carrière



Outils de carrière: [Federal Youth Network/Home ENG/Resources - wiki \(gccollab.ca\)](https://gccollab.ca/wiki/Federal_Youth_Network/Home_ENG/Resources)

Mentorat: [Mentorship Resources - wiki \(gccollab.ca\)](https://gccollab.ca/wiki/Mentorship_Resources)

Communautés au sein GC: [GC Communities - wiki \(gccollab.ca\)](https://gccollab.ca/wiki/GC_Communities)

Pages Facebook destinés aux employés du GC: [Federal Youth Network/List of GC Facebook Groups - Liste des groupes Facebook du GC - wiki \(gccollab.ca\)](https://gccollab.ca/wiki/Federal_Youth_Network/List_of_GC_Facebook_Groups)



Périod du Q&R



THANK YOU!
MERCI!

