

Chers étudiants en démographie,

Ce document d'information a été conçu dans le but de favoriser votre recherche d'emploi et votre préparation pour la mise en valeur de votre candidature dans un marché de l'emploi de plus en plus concurrentiel. Ce document propose une approche intégrée de recherche d'emploi en démographie. L'idée de ce document est venue après le constat que la démographie est une discipline encore méconnue des recruteurs. La responsabilité de vous faire connaître des recruteurs demeure la vôtre, mais vous devez les aider à comprendre les avantages de vous embaucher. Ce document s'adresse aux étudiants du deuxième et du troisième cycle, mais il peut s'avérer de bon conseil pour un étudiant de premier cycle décidé à poursuivre des études supérieures en démographie. Cet outil se veut un guide général d'optimisation de votre employabilité.

Cordialement,

Chad Décarie Deblois
Novembre 2006

1. CONSEILS PRATIQUES¹

La recherche d'un emploi est un processus complexe qui requiert de l'organisation. Cependant, la recherche d'emploi peut débuter après l'obtention du diplôme de M. Sc. ou de PH. D. en démographie. L'objectif de cette partie est d'informer sur l'orientation de vos études et de vos recherches afin d'optimiser votre employabilité. La recherche d'emploi en elle-même est traitée en deuxième partie.

1.1 LES ÉTUDES

Le domaine d'emploi est influencé par le parcours académique du candidat. Le cursus de celui-ci peut déterminer les emplois auxquels il pourrait accéder. Ainsi, un étudiant qui se spécialise en santé, en mortalité ou en morbidité pourrait avoir avantage à rechercher un emploi d'analyste dans le domaine de la santé en premier lieu. Un étudiant qui se spécialise en fécondité et famille pourrait viser plutôt à dénicher un emploi d'analyste dans le domaine de la famille ou des services sociaux.

Cependant, si les intérêts de recherche guident souvent la poursuite des études, pour la recherche d'emploi, il est bon de s'approprier quelques règles :

Certaines caractéristiques sont souvent recherchées chez les démographes. Il peut être avantageux de faire des choix d'option pendant les études en démographie pour les acquérir

Les employeurs considèrent le démographe en milieu de travail comme un méthodologue et ceux-ci recherchent spécialement des candidats susceptibles de manipuler les statistiques et les bases de données. L'étudiant aura avantage à orienter ses études afin d'acquérir des capacités d'analyse statistique avec des logiciels statistique ou de gestion de bases de données telles SPSS, Stata, SAS, R, ACCESS (Microsoft Office), Oracle, etc. De surcroît, on attend des candidats qu'ils soient très à l'aise avec la suite Microsoft Office: EXCEL, PowerPoint, Word. Plusieurs techniques d'analyse complémentaires aux techniques propres à la démographie font l'objet d'une attention dans les descriptifs de tâches de plusieurs emplois : analyse statistique, analyse biostatistique ou épidémiologique, analyse économétrique ou analyse géomatique.

Par ailleurs, la poursuite de cours en sociologie, économie ou statistique peut même s'avérer *sine qua non* pour être éligible à certains concours de recrutement. Mentionnons un concours important pour les futurs diplômés en démographie, celui des économistes/sociologues de Statistique Canada qui exige impérativement que les candidats aient suivi cinq cours complets en statistique, sociologie et économie. D'autres organismes fédéraux susceptibles d'embaucher des démographes peuvent aussi

¹ le masculin est employé afin d'alléger le texte

exiger de leurs candidats un minimum de connaissances en économie. Il en est ainsi du Ministère des Finances du Canada, par exemple, dont les conditions d'éligibilité stipulent que : « Les candidats doivent avoir complété l'équivalent d'au moins trois cours d'économie au niveau universitaire ayant duré une année complète ».

Les candidats qui souhaitent travailler dans la fonction publique fédérale ou dans le domaine international devraient avoir une bonne connaissance de l'anglais pour les postes dits « bilingues non impératifs » alors qu'ils devraient être obligatoirement bilingues pour les postes dits « bilingues impératifs ».

La recherche à l'université est un outil privilégié d'acquisition d'expérience

Comment acquérir cette expérience ? L'assistantat de recherche est un moyen d'y parvenir. La démarche pour un étudiant inscrit au deuxième cycle en démographie (et même au premier cycle) consiste à se renseigner auprès des enseignants si un poste d'auxiliaire de recherche est disponible, peu importe s'il est en lien avec ses intérêts de recherche. Les étudiants en démographie peuvent recueillir des renseignements sur les chercheurs et enseignants associés aux six principaux axes de recherche au Département² de démographie sur le site départemental, à l'adresse www.demo.umontreal.ca/.

L'étudiant qui acceptera un emploi se verra récompensé par l'acquisition d'une expérience de travail reconnue par les employeurs. De plus, l'assistantat de recherche permet aux étudiants en démographie de se créer un réseau de contacts auprès de chercheurs de l'extérieur de l'université. L'univers de la recherche universitaire privilégie les partenariats entre les universités de sorte que des enseignants du Département de démographie, sont souvent associés à des chercheurs externes. Les chercheurs principaux ainsi que les cochercheurs peuvent éventuellement offrir des références positives à des employeurs potentiels pouvant aider un étudiant à accéder à d'autres contrats formateurs.

² Les axes de recherche sont les suivants:

- 1) Migration et insertions des immigrants;
- 2) Fécondité et familles: les transformations contemporaines;
- 3) Santé, morbidité et mortalité;
- 4) Sous-populations et démographie spatiale;
- 5) Vieillesse des populations;
- 6) Démographie historique.

Inscrire son projet de mémoire ou de thèse dans le cadre d'une étude en cours

S'il paraît plus intéressant à première vue de choisir soi-même son sujet de recherche, il ne faut pas négliger qu'il est possible d'obtenir du financement en inscrivant son mémoire ou sa thèse dans le cadre d'une recherche déjà en cours au département. De même, il est plus aisé d'orienter ses recherches dans une recherche en cours que de concevoir sa recherche de A à Z. De plus, tout comme dans le cas de l'assistantat de recherche, participer à une recherche en cours pour son mémoire ou sa thèse peut être une occasion privilégiée d'acquérir de l'expérience. Cela permet de connaître des professionnels du milieu de la démographie extra universitaire.

La participation étudiante à des activités étudiantes ou académiques peut être un outil d'auto promotion très utile

Les employeurs reconnaissent l'importance de l'implication *extra curriculum* des étudiants que ce soit dans leur milieu immédiat (ex. : associations étudiantes universitaires, présentation de séminaires étudiants, etc.) ou dans un milieu élargi (ex. : Association des démographes du Québec, présentation de communications à l'ACFAS, etc.). De surcroît, cette participation permet de se faire connaître et peut s'avérer un moyen utile de faire du réseautage, une façon privilégiée de rencontrer d'autres personnes pouvant être au courant de possibilités de contrats, d'emplois étudiants, de stages, etc. De même, l'implication sociale à titre bénévole (action politique, coopération internationale, aide aux devoirs, etc.) sera considérée par les employeurs.

Faire preuve de flexibilité et de disponibilité pour des employeurs potentiels peut faciliter l'accès à un emploi

Si la formation de démographe s'offre à Montréal, il ne faut pas hésiter à accepter des contrats à l'extérieur de Montréal qui permettent d'acquérir une précieuse expérience ; une expérience qui s'avère aussi importante que l'activité de recherche elle-même. En effet, nombre d'organismes fédéraux et même provinciaux, qu'ils soient publics ou parapublics, offrent des contrats d'été ou des stages à des étudiants. Il arrive même que des étudiants au deuxième cycle soient appelés à remplir des tâches qui devraient être assumées par des diplômés de maîtrise, conséquence d'un manque ponctuel de main-d'œuvre. Ce type de contrat peut être particulièrement avantageux, mais il faut être parfois prêt à se déplacer dans la région de la capitale fédérale, dans la région de la capitale provinciale ou même ailleurs. Cela peut être une occasion d'élargir ses horizons et de découvrir des villes moins connues, tout en profitant d'une expérience professionnelle qui pourrait être utile au moment de l'obtention d'un emploi à long terme.

1.2 LA RECHERCHE D'EMPLOI

Le processus de recherche d'emploi s'articule autour de trois pôles principaux : les examens de la fonction publique, les services de recrutement de personnel dans divers organismes gouvernementaux et paragouvernementaux et les emplois offerts en tant que tels. Puisque la thématique des examens de la fonction publique sera examinée dans la section suivante, les paragraphes qui suivent se concentreront sur les services de recrutement et la recherche d'emplois offerts ailleurs que dans la fonction publique.

En premier lieu, il ne faut pas hésiter à poser sa candidature de façon spontanée : une organisation peut avoir besoin des services d'un démographe pour remplacer un de ses employés en congé de maladie ou de maternité à n'importe quel moment. Parfois, la mise en œuvre ou la poursuite d'un projet ponctuel peut nécessiter l'embauche d'un démographe pour un contrat dans des délais très courts, et ce, parfois pour plusieurs mois. Pour ces éventualités, les candidatures spontanées déjà inscrites aux ressources humaines de l'organisation s'avèrent une solution rapide, intéressante et une solution gagnante pour les deux parties. Mais à qui s'adresser et comment procéder pour poser spontanément sa candidature ? Il faut d'abord songer à des personnes avec lesquelles on a des affinités de recherche (mortalité, santé, fécondité et famille, migrations, etc.) ou avec lesquelles on a eu l'occasion de discuter au cours de colloque, rencontres départementales ou associatives, ou pour lesquelles on a déjà mené à bien des contrats. Ensuite, on peut faire parvenir un courriel à ces

personnes en présentant notre disponibilité et notre intérêt tout en y joignant une copie de son CV et d'une lettre de motivation adaptée pour répondre au mandat de recherche et aux objectifs de l'organisation en cause. Par répondre au mandat de recherche et aux objectifs de l'organisation, on entend formuler une lettre de motivation orientée pour répondre aux besoins d'un employeur particulier. Cela sera discuté dans la partie consacrée à la lettre de motivation. De même, il peut être judicieux d'inviter cette personne à faire suivre la correspondance au service des ressources humaines de l'organisation de même qu'à des collègues pouvant être à la recherche de quelqu'un pour leur prêter main-forte dans leurs travaux. Ce procédé peut s'avérer particulièrement efficace pour dénicher un premier contrat, qui pourra constituer une base intéressante sur laquelle les employeurs subséquents pourront s'appuyer pour accorder leur confiance pour des contrats à long terme ou pour un emploi permanent.

En second lieu, la recherche d'emplois faisant l'objet d'un affichage ou d'une diffusion auprès des démographes peut s'avérer plus complexe qu'anticipée. En effet, peu d'employeurs de démographes utilisent le titre de démographe pour les postes pouvant être occupés par des diplômés en démographie. En d'autres mots, rares sont les titulaires de poste qui ont une formation en démographie et qui portent le titre de démographe. Par conséquent, les titres professionnels pour des personnes formées en démographie peuvent différer grandement d'une organisation à l'autre. Voici quelques-uns des titres les plus répandus : agent de

programme, agent de recherche, agent d'enquêtes, agent de recherche sociosanitaire, agent de recherche et de planification socio-économique, analyste de politiques, chercheur (surtout au niveau doctoral), économiste-sociologue, professionnel de recherche, professionnel scientifique, etc. Il importe donc d'ouvrir l'œil concernant ces titres spécifiques d'emploi et de répertorier les sites où il est possible que soit affiché un poste dont le titre est semblable à ceux présentés ci-haut. Le nombre d'employeurs potentiels de démographes étant relativement restreint, il est aisé de compiler ces sites et d'y retourner régulièrement afin d'être à l'affût de tout nouvel appel de candidature. En effet, certains appels de candidatures

comportent des délais très courts qui doivent être respectés, comme dans le cas de certains postes pour lesquels le besoin de main-d'œuvre est pressant. La recherche dans la section *Carrière* des journaux peut s'avérer utile, mais il faut souligner le fait que les emplois qu'on y trouve s'adressent généralement à des personnes plus expérimentées. De même, il est pertinent de s'inscrire au service de placement de l'Université de Montréal, l'*alerte-emploi*. Ce service informe les personnes inscrites des concours de recrutement de la fonction publique fédérale où les étudiants en démographie sont éligibles. Bref, il s'agit de mettre toutes les chances de son côté.

Il faut cependant garder en tête que la majorité des emplois occupés par des démographes se retrouvent dans le secteur gouvernemental et que l'embauche s'inscrit dans un processus où les concours constituent une pièce maîtresse.

2. LES EXAMENS DE LA FONCTION PUBLIQUE

Une étape incontournable de la recherche d'emploi pour un étudiant en voie de terminer ses études à la maîtrise ou au doctorat en démographie est la participation aux concours des fonctions publiques fédérale et provinciale. Nombre de ministères effectuent leur recrutement, même pour des contrats, à partir d'une banque de candidats de la Commission de la fonction publique du Canada pour la fonction publique fédérale et du Secrétariat du Conseil du Trésor du Québec pour la fonction publique provinciale. Pour faire partie de ces banques de recrutement postsecondaire, il faut faire valoir son éligibilité en complétant un formulaire et en fournissant une copie de ses diplômes pour être retenu pour participer à des examens ayant habituellement lieu à l'automne (fédéral et provincial) ou à l'hiver (fédéral seulement). Ces examens s'intéressent à certains types d'habiletés cognitives (arithmétiques, algébriques, lexicales, etc.) et interpersonnelles (mises en situation en milieu de travail). Le rôle de ces examens n'est donc pas d'évaluer les connaissances des étudiants dans la discipline qu'ils étudient, mais il s'agit plutôt d'évaluer leur capacité de résoudre des problèmes qu'ils peuvent rencontrer en milieu de travail. Il est aussi important de mentionner que dans le cas du recrutement postsecondaire, il est nécessaire d'être étudiant à temps plein la session d'automne ou d'hiver ainsi qu'à la session suivante et ce, peu importe que le participant à l'examen

détienne ou non son diplôme de M. Sc. ou PH. D. en démographie. Le statut d'étudiant à temps plein est essentiel afin d'être éligible aux examens provinciaux. Si le diplôme requis n'a pas encore été décerné, il doit être obtenu dans une période prescrite de quelques mois après l'inscription dans la banque d'éligibilité. Bien entendu, il est préférable d'avoir son diplôme en poche lorsque viendra le temps de l'entretien d'embauche. Pour ceux qui sont en rédaction de mémoire ou de thèse, l'université considère qu'ils ont un statut d'étudiant à temps plein. D'autre part, si des finissants en démographie n'ont rien en vue en terme professionnel, il pourrait s'avérer avantageux de s'inscrire à temps plein à la session universitaire suivante afin de garder un statut d'étudiant à temps plein et de demeurer éligible pour passer ou repasser les examens. Ils auront l'opportunité d'obtenir d'autres entretiens d'embauche dans la fonction publique tout en ayant l'avantage d'avoir un diplôme en poche. En attendant d'accéder à un emploi, il s'agira d'une façon de compléter sa formation et d'ajouter quelques cordes à son arc. La banque de candidature est valide pour une durée déterminée. Cette échéance est propre à la fonction publique concernée. Dans le cas où un candidat n'est pas satisfait de son résultat d'examen, il peut se réinscrire à l'examen qui a lieu six mois plus tard (au fédéral) et un an plus tard (au provincial) pour repasser les épreuves.

2.1 FONCTION PUBLIQUE FÉDÉRALE

Pour s'inscrire aux examens de la fonction publique fédérale, il s'agit de consulter le site de la Commission de la fonction publique du Canada dans le volet recrutement postsecondaire à l'adresse http://www.psc-cfp.gc.ca/centres/empl_f.htm. En s'y

inscrivant, les candidats acceptent que les informations les concernant soient intégrées à la banque de candidats du recrutement postsecondaire, le Système de ressource de la fonction publique (SRFP), dans lequel les ministères et plusieurs organismes, tels Statistique Canada, puisent pour pourvoir les postes vacants aux échelons salariaux d'entrée. Le processus d'inscription en ligne nécessite que les candidats aux examens complètent un « dossier de postes ». La création du profil du dossier de postes contenant des renseignements personnels, des informations sur la scolarité ou les emplois déjà occupés, est indispensable. Lorsque le profil est créé, il s'agit de le jumeler aux postes disponibles en cliquant sur le bouton « apparier profil aux postes disponibles ». Une rubrique nommée « Répertoire général du programme de recrutement postsecondaire » s'affichera avec d'autres postes disponibles. Un exemple de groupe d'emploi auquel les démographes peuvent postuler est le groupe des économistes-sociologues (ES). Il faut ici s'assurer de s'inscrire au répertoire général et aux postes disponibles en tenant compte des restrictions géographiques s'y rattachant parfois. À l'occasion, certains postes exigent que les candidats résident dans la région de la Capitale nationale, alors que d'autres peuvent s'adresser uniquement à des candidats résidant à Montréal ou à Québec. Certains des postes affichés requièrent que les candidats écrivent une courte lettre de motivation dans laquelle ils doivent exprimer en quoi ils constitueraient de bons candidats.

Il est important de noter que pour avoir accès à un entretien d'embauche, il est obligatoire d'avoir réussi certains examens tels l'examen de recrutement des diplômés, l'examen de compétence en communication écrite et l'examen de jugement situationnel. De plus, il peut être exigé que les candidats participent à des examens subséquents visant à évaluer d'autres habiletés et à sélectionner les meilleurs candidats pour les postes disponibles.

Pour faire suite à l'inscription, un lieu et une heure de convocation prédéterminés s'afficheront et il suffit de choisir le moment et le lieu qui conviennent. Il ne reste plus qu'à participer aux examens. À noter qu'il est important de participer aux séances d'examen, car elles n'ont lieu que deux fois l'an, à l'automne et à l'hiver, un samedi, dans diverses institutions d'enseignement. Les résultats aux examens sont habituellement disponibles dans le dossier en ligne dans un délai de quelques semaines. Si les candidats réussissent l'examen, ils pourront être convoqués pour une entrevue d'embauche pour les postes pour lesquels ils ont postulé.

2.2 FONCTION PUBLIQUE PROVINCIALE

Pour s'inscrire aux examens de la fonction publique provinciale, il s'agit de consulter le site du Secrétariat du Conseil du trésor dans le volet « Campagne de recrutement étudiant », section du « Recrutement universitaire » à l'adresse http://www.tresor.gouv.qc.ca/fr/ress_humaine/emplois/emplois/etudiant/recrutement.asp. Une fois l'enregistrement dans la réserve du recrutement universitaire effectué, le Secrétariat du Conseil du trésor fait parvenir aux participants une lettre pour les convoquer à la prochaine séance d'examen. Afin d'obtenir des informations sur les examens, il faut consulter la rubrique « Obtenir un emploi dans la fonction publique », section « Examens et entretiens d'embauche ». On y indique comment se préparer aux examens et on y retrouve quelques exemples de questions posées dans ces évaluations.

Deux examens sont incontournables pour accéder à une entrevue d'embauche, il s'agit de l'examen d'analyse et de raisonnement déductif comportant des questions de résolution de problèmes et l'examen d'habiletés professionnelles pour lequel on évalue la façon d'agir des candidats dans des mises en situation en milieu de travail. Comme les examens pour le recrutement universitaire ont lieu une fois l'an, de la mi-septembre à la mi-octobre, il est important d'y prendre part. Les examens se tiennent généralement un samedi. Les résultats aux examens sont habituellement disponibles dans son dossier en ligne dans un délai de quelques semaines. Si les candidats réussissent l'examen, ils peuvent être convoqués en entrevue d'embauche pour la classe d'emploi à laquelle les démographes sont éligibles, soit le groupe des agents de recherche et de planification socio-économique.

3. EMPLOYEURS POTENTIELS DE DÉMOGRAPHES

Qui sont les employeurs potentiels de démographes ? Voici une liste³ non exhaustive des employeurs actuels ou potentiels de démographes au Canada et au Québec* :

Au niveau international :

- Institut de statistique de l'UNESCO (*United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization*)
- Agence canadienne de développement international (ACDI)
- Divers organismes sans buts lucratifs

Au niveau canadien :

- Affaires indiennes et du Nord Canada
- Agence du revenu du Canada
- Association canadienne de santé publique
- Conseil de recherches en sciences humaines du Canada
- Développement social Canada
- Ministère des Finances du Canada
- Ministry of the Attorney General (Ontario)
- Ministère du Patrimoine canadien
- Ressources humaines et Développement des compétences Canada
- Santé Canada
- Statistique Canada
- Transports Canada
- Plusieurs universités canadiennes

Au niveau provincial :

- Agence de la santé et des services sociaux dans diverses régions administratives
- Cégep de Jonquière
- Centre hospitalier de l'Université de Montréal
- Centre de recherche de l'Institut Philippe-Pinel
- Commission scolaire de Montréal
- Conseil supérieur de la langue française
- Hydro-Québec
- Institut de la statistique du Québec
- Institut national de la recherche scientifique
- Institut national de santé publique du Québec
- Institut de recherche Robert-Sauvé en santé & sécurité du travail

³ La liste fait état des employeurs actuels ou potentiels de démographes membres de l'Association des démographes du Québec, c'est-à-dire susceptibles d'embaucher un ou des démographes. À noter que les employeurs considérés doivent avoir à leur emploi ou avoir embauché au moins un démographe.

- Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport
- Ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale
- Ministère de la Famille, des Aînés et de la Condition féminine
- Ministère des Relations avec les citoyens l'immigration
- Ministère de la Santé et des Services sociaux
- Office québécois de la langue française
- Office des personnes handicapées du Québec
- Régie de l'assurance maladie du Québec
- Sûreté du Québec
- Université de Montréal
- Université du Québec à Chicoutimi
- Université McGill
- Université Concordia
- Université du Québec à Montréal
- Université Laval
- Ville de Laval

Entreprises privées :

- Certaines maisons de sondage
- Conseil en immobilisation et management
- Gaz Métropolitain

En ce qui a trait au secteur public, il importe de mentionner que la majorité des emplois dans les ministères requièrent la réussite des concours comme le stipulent les dispositions de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique du Gouvernement du Canada la Loi sur la fonction publique du Gouvernement du Québec. Cependant, quelques organismes tels l'Agence du revenu du Canada ou le Conseil de recherches en sciences humaines du Canada ont un recrutement autonome. Le recrutement du personnel de ces organismes n'est donc pas administré par la Commission de la fonction publique du Canada. D'autre part, les organismes provinciaux du secteur parapublic possèdent un recrutement autonome et leurs propres modes d'évaluation tels Hydro-Québec, la Direction Santé Québec de l'Institut de la statistique du Québec, les agences de la santé et des services sociaux, l'Institut national de santé publique du Québec, l'Institut de recherche Robert-Sauvé en santé et sécurité du travail et la Sûreté du Québec. Ces organismes parapublics ne sont pas tenus de faire appel au Secrétariat du Conseil du trésor lorsqu'ils recrutent du personnel, notamment contractuel. De même, les organismes municipaux et scolaires ont des services de recrutement autonome.

3.1 LES « BONNES ADRESSES »

Voici donc une liste d'adresses Web d'employeurs potentiels de démographes ou d'informations utiles aux étudiants à la recherche d'un emploi :

<http://www.peq.gouv.qc.ca/fr/accueil.html>

Site du placement étudiant du Ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale. On peut y inscrire sa candidature et consulter les offres d'emploi disponibles dans les entreprises privées, les municipalités et la fonction publique québécoise.

http://www.jobs-emplois.gc.ca/jobs/index_f.htm

Site de la Commission de la fonction publique du Canada. Site qui répertorie les emplois disponibles dans la fonction publique fédérale. À noter qu'il s'agit rarement d'emplois à des niveaux d'entrée. L'intérêt des étudiants réside plutôt dans la section « Recrutement postsecondaire » ou dans la section « PFETÉ – travail étudiant ». Cette dernière section permet aux jeunes d'acquérir de l'expérience dans la fonction publique du Canada pour les étudiants à temps plein.

http://www.tresor.gouv.qc.ca/fr/ress_humaine/emplois/liste_emplois/liste.asp

Site du Secrétariat du Conseil du trésor du Québec. Site qui répertorie les emplois disponibles dans la fonction publique provinciale. À noter qu'il s'agit rarement d'emplois à des niveaux d'entrée. L'intérêt des étudiants réside plutôt dans la section « Recrutement étudiant ».

<http://www.emploi.umontreal.ca/sfintpl.html#32>

Site du service de placement de l'Université de Montréal. Pour pouvoir joindre les employeurs plaçant des annonces sur le site, il faut s'inscrire auprès du service de placement. Le site publie des informations des campagnes de recrutement de Statistique Canada, par exemple.

<http://www.cra-arc.gc.ca/careers/menu-f.html>

Possibilités de carrière à l'Agence du revenu du Canada (ARC).

http://www.crsh.ca/web/careers/index_f.asp

Site du Conseil de recherches en sciences humaines du Canada. Le Conseil embauche parfois des contractuels ou des étudiants dans le domaine des sciences humaines ou sociales

<http://www.ic.gc.ca/cmb/welcomeic.nsf/ICPages/Postes>

Section « possibilités d'emploi » d'Industrie Canada. Elle regroupe tout un ensemble de liens intéressants pour les chercheurs d'emploi.

<http://www.hydroquebec.com/emplois/hu/liste.html>

Offres d'emploi à Hydro-Québec

<http://www.inspq.qc.ca/emplois/default.asp?A=6>

Offres d'emploi de l'Institut de santé publique du Québec

<http://www.santemontreal.qc.ca/rh/pub/fr/default.asp>

Ce site, spécialisé dans le domaine de la santé et des services sociaux, affiche les offres disponibles dans les établissements et les agences régionales.

<http://www.youth.gc.ca/yoaux.jsp?&lang=fr&auxpageid=1120>

Site du Programme de stages pour les jeunes dans le secteur public fédéral de Service Canada permettant à des jeunes de faire un stage au sein d'un organisme fédéral.

<http://www.youth.gc.ca/yohome.jsp?lang=fr&flash=0>

Ce site de Service Canada offre une foule d'informations sur divers sujets (le CV, le placement étudiant pour l'été, etc.) pour les jeunes.

4. LES OUTILS INDISPENSABLES

La recherche d'emploi ne peut se faire sans les outils indispensables que sont le curriculum vitae et la lettre de motivation. Ils constituent un premier contact avec l'employeur potentiel.

4.1 LE CURRICULUM VITAE⁴

Curriculum vitae, nom latin signifiant « carrière de vie » que l'on donne au document regroupant l'ensemble des informations relatives à la formation et à l'expérience professionnelle d'une personne. Abréviation : CV.

Voilà une définition plutôt formelle de ce qu'est un CV. Le CV est aussi un premier outil de communication avec le recruteur. C'est pourquoi il doit être clair, concis et précis quant aux dates d'obtention des diplômes, à la durée des emplois et à la description réelle des responsabilités. Il doit être intéressant pour un employeur potentiel, donc bref à lire. Il doit permettre au candidat d'obtenir un entretien d'embauche dans lequel il pourrait pousser plus loin certains des aspects qui y sont traités, notamment les activités parascolaires ou les passions significatives de même que la connaissance des autres langues. Quelles sont les rubriques que l'on retrouve habituellement dans un CV? Le CV doit contenir certaines informations essentielles telles les coordonnées, les expériences professionnelles, les stages, la formation. D'autres aspects comme les activités de volontariat, les langues écrites et parlées, les distinctions et bourses reçues, les habiletés et les intérêts et passe-temps sont également pertinents. Tout cela doit pouvoir tenir dans un maximum de deux à trois pages. Le respect de ce format est important, car il témoigne de l'esprit de synthèse de celui qui l'a rédigé.

Le CV peut prendre plusieurs formes. Il peut être succinct ou très détaillé; il peut faire état des publications pour un scientifique d'expérience ou de toutes les expériences de travail, quand la liste de celles-ci est courte.

Le CV sert au candidat à se présenter à un employeur potentiel. Celui-ci doit pouvoir aisément constater les avantages qu'il pourrait avoir à embaucher un candidat plutôt qu'un autre. Les employeurs sont à la recherche de personnes d'action, dédiées et pleines d'initiatives; il faut démontrer clairement ses réalisations en utilisant des verbes d'action qui décrivent le plus justement possible ses expériences. Pour illustrer ce propos, voici quelques exemples de verbes d'action traduisant des aptitudes liées à la démographie: compiler ; extraire ; organiser ; produire ; traiter ; analyser ; évaluer ; calculer ; chiffrer ; estimer ; planifier ; prévoir ; projeter ; vérifier ; développer ; exécuter ; déterminer ; étudier ; examiner ; interpréter ; organiser ; recueillir ; réviser ; résumer ; rédiger, améliorer ; édifier ; faire ; maintenir ; programmer.

⁴ Tiré de diverses sources portant sur l'élaboration du curriculum vitae. Il existe un corpus important de littérature portant sur la rédaction du CV : livres, logiciels, sites Internet. La façon la plus simple de commencer une recherche sur la rédaction du CV consiste à utiliser un moteur de recherche en utilisant des mots-clés appropriés.

Lorsqu'on conçoit son CV, on doit s'assurer que les activités professionnelles ou de formation sont clairement énoncées, sans détour, et que les résultats en découlant sont tous aussi distinctement exprimés. Il ne faut pas hésiter à quantifier les résultats de ses objectifs atteints afin que le recruteur puisse prendre la mesure de l'ampleur de ses réalisations passées. La section formation doit aussi pouvoir l'informer de ses activités de recherche menées dans le cadre de ses études. On peut y inscrire le titre de son mémoire, des formations acquises afin de réaliser des recherches ou des cours non obligatoires suivis pouvant être utiles pour un démographe. La section volontariat, sans être exhaustive quant à la description des activités, est également attrayante pour l'employeur. Celui-ci peut accorder de l'importance aux implications en tous genres : association de bénévoles, association étudiante, journal étudiant, organisation d'activités diverses. La section sur les habiletés est essentielle : il faut expliciter des aptitudes étant propres à chacun : capacités rédactionnelles, organisationnelles, d'analyse, esprit de synthèse. Il faut lister exhaustivement chaque logiciel que l'on connaît. Cependant, il est préférable de mettre l'accent sur les logiciels principalement utilisés par les démographes tels les logiciels statistiques, les logiciels de gestion de bases de données, les tableurs et les suites bureautiques. La dernière section du CV portant sur les intérêts personnels permet à l'employeur potentiel d'avoir un aperçu de l'usage du temps de loisir par le postulant.

Les informations contenues dans le CV doivent être rigoureusement exactes. Les demi-vérités seront identifiées lors de l'entrevue et terniront l'image du candidat. Il faut idéalement éviter de présenter des périodes d'inactivité, mais sans toutefois recourir à la dissimulation, procédé susceptible de discréditer un candidat.

Si le contenu du CV doit faire montre de concision et d'organisation, la forme du document est également importante. C'est pourquoi sa conception ne doit pas être laissée au hasard. Quelques gabarits de CV sont disponibles dans Microsoft Word et peuvent convenir. De plus, tous les centres de recherche d'emploi offrent de nombreux exemples de CV. Bien que la création d'un curriculum vitae demande temps et efforts, ces derniers seront récompensés par la réponse positive des recruteurs à une offre de services structurée et permettra peut-être l'obtention de l'entrevue convoitée.

4.2 LA LETTRE DE MOTIVATION

Indissociable du CV, la lettre de motivation doit transmettre au lecteur une information concise sur ses qualités et son potentiel. La lettre de motivation doit être un complément du CV et non une répétition de ce qu'on y a écrit. On peut cependant y approfondir certains éléments du CV en relation avec le poste. La description des tâches ou énoncé de qualités comme on l'appelle parfois oriente la lettre de motivation. Il est nécessaire que cette dernière soit consacrée à convaincre le recruteur que ses expériences professionnelles, sa formation et ses habiletés sont susceptibles de répondre à chacun des points évoqués dans le descriptif de tâches. Tout comme le CV, il existe divers modèles de lettre de motivation, mais on y retrouve essentiellement les mêmes éléments d'une lettre à l'autre : mise en contexte, adéquation entre les acquis et les besoins de

l'employeur et répétition de son intérêt pour le poste. Le tout doit évidemment tenir dans deux pages au maximum et doit être impérativement exempt de toute faute de français.

La lettre de motivation comprend la date à laquelle elle est écrite, ses coordonnées, les coordonnées du destinataire, un en-tête (Madame, Monsieur, Mesdames et Messieurs les membres du comité de sélection, etc.) et le corps de la lettre en tant que tel. Il est préférable d'éviter toute forme de familiarité avec la ou les personnes responsables du recrutement. Donc, il est déconseillé d'écrire « Chère Madame Y » ou « Cher Monsieur X ». On doit plutôt s'en tenir à Madame ou Monsieur (ou Madame, Monsieur dans le cas où le sexe de la personne n'est pas connu).

Le corps du texte commence par une mise en contexte qui constitue l'introduction du texte. Il convient de couvrir certains points comme la désignation du poste convoité, la source d'information sur la disponibilité du poste, et le contenu des paragraphes qui suivent. Ces derniers sont essentiels ; ils constituent en fait le cœur de toute la démarche. L'utilisation de tous les arguments parlant en sa faveur pour l'obtention d'un entretien d'embauche est primordiale. Une technique pour arriver à ce résultat consiste à examiner chacun des énoncés du descriptif de tâche et de déterminer quels éléments de son CV, principalement l'expérience professionnelle, la formation générale et les habiletés, permettent de répondre adéquatement aux besoins de l'employeur potentiel. Il suffit de transposer ces réponses dans trois ou quatre courts paragraphes dans lesquels le jargon professionnel doit être évacué. Il ne faut pas oublier qu'il est probable que la lettre d'un candidat sera d'abord lue par un professionnel de la gestion des ressources humaines et non pas un démographe ! D'ailleurs, il est préférable de reprendre les termes du descriptif de tâche au lieu d'étaler son savoir en matière d'analyse démographique. Il sera ainsi aisé pour la personne responsable de l'embauche de vérifier le niveau d'adéquation entre les expériences, la formation, les habiletés et les tâches à accomplir. Il faut éviter d'utiliser une même lettre de motivation pour plus d'un emploi. Chaque emploi a son propre descriptif de tâches à partir duquel on construit une réponse appropriée.

5. L'ENTRETIEN D'EMBAUCHE

Comment se préparer à l'entrevue ? Il n'y a pas de recette miracle et on ne peut contrôler certains facteurs comme le stress, mais il est possible d'arriver à le réduire. Comment ? En se préparant au maximum pour réduire le stress étant lié à l'incertitude des questions qui seront posées.

Pour y parvenir, il faut effectuer des recherches afin de mieux connaître la nature du poste au sein de l'organisation. Il est important de connaître la mission de l'organisation, ses objectifs, son organigramme, les personnes clés avec lesquelles il faudrait avoir des relations professionnelles, les recherches en cours et les produits de cette recherche. Ces informations se retrouvent ordinairement sur le site Web de l'organisme. Dans l'éventualité où un candidat connaît un employé ne siégeant pas au comité de sélection du futur embauché, il ne doit pas hésiter à le contacter pour obtenir le plus d'information possible. Se renseigner sur la journée typique d'un employé dans l'organisation et sur les outils informatiques qu'il utilise peut être utile à la préparation de l'entrevue. Toutefois, il faut éviter d'indisposer la personne-ressource par de trop nombreuses questions. Il est préférable de préparer quelques questions très pertinentes, après avoir effectué des recherches préliminaires.

La prochaine étape consiste à anticiper les questions dans le cadre d'une entrevue dite structurée ou semi structurée qui pourraient être posées et à préparer une réponse adéquate. Une entrevue structurée est une entrevue où l'interviewer pose des questions préparées à l'avance une à une sans déroger. Une entrevue semi structurée laisse une place à des questions ouvertes dont l'objectif est de faire parler le plus possible l'interviewé. Les entrevues dans le secteur public ou parapublic sont soit structurées ou semi structurées. Les questions posées se rapportent principalement à des thèmes tels les expériences de travail, la formation, les recherches, les réactions dans des mises en situation, la capacité à utiliser des outils informatiques, les forces, les faiblesses, les aspirations dans le cas d'une accession à l'emploi recherché et les développements possibles de recherches en cours pouvant bénéficier à l'organisation. Les questions ne couvrent pas toujours tous les thèmes précédemment évoqués, mais il est préférable de préparer un ensemble exhaustif de réponses dans l'éventualité où elles seraient posées. En outre, il est quasi inévitable qu'une question de type mise en situation soit posée. Les mises en situation se rapportent usuellement aux relations professionnelles en milieu de travail et servent à évaluer le jugement du candidat. Pour en savoir plus sur le type de questions posées en entrevue et sur les mises en situation, on peut visiter le site du Conseil national de recherches du Canada portant sur les techniques de communication et l'entrevue d'emploi : http://hr-rh.nrc-cnrc.gc.ca/careers/career_main.nsf/pagef/jobint.html. Nombre des questions figurant dans cette liste sont effectivement posées en entrevue. D'autres informations utiles à la préparation de l'entrevue et des exemples de questions concernant les connaissances, les capacités et les compétences pouvant être posées sont disponibles sur le site de Service Canada au : http://www.jobsetc.ca/content_pieces.jsp?category_id=380&lang=fr#5.

De plus, les centres de recherche d'emploi sont à même de donner de judicieux conseils et outils à l'égard de l'entretien d'embauche. Certains offrent même la possibilité de simuler une entrevue.

Enfin, on ne doit pas hésiter à consulter Internet, car le Web constitue une mine inépuisable d'informations sur la recherche d'emploi. De plus, nombre de livres sur la recherche d'emploi ou sur des sujets plus précis comme l'entretien d'embauche ont été publiés. Le présent outil de recherche d'emploi est un document général sur lequel on peut s'appuyer dans sa recherche d'emploi, mais il ne remplace pas l'ingéniosité et la créativité, qualités indispensables à la recherche d'emploi.