

TABLE DES MATIÈRES

Préambule.....	3
Section 1 Élaboration du dossier de candidature.....	4
La rédaction de la lettre de présentation	4
Conseils pour rédiger la lettre de présentation.....	4
Canevas de rédaction d'une de lettre de présentation	6
Exemple de lettre de présentation.....	7
Mise à jour de votre curriculum vitae (CV).....	8
Conseils pour rédiger le curriculum vitae	8
Canevas de rédaction d'un CV.....	9
Exemple de curriculum vitae	10
Présenter sa candidature au programme de relève des cadres intermédiaires.....	12
Section 2 Les références internes.....	13
Section 3 La préparation à l'entrevue.....	13
Réaliser son bilan personnel	13
Se documenter.....	13
S'exercer	14
À se présenter.....	14
Identifier un exemple pour chaque élément du profil de compétences	14
Les questions les plus fréquemment posées par les recruteurs	15
Trucs et astuces pour réussir son entrevue	16
Des stratégies pour faire face au stress.....	16
Attitudes et situations à éviter en entrevue	17
Liste de vérification pour s'assurer que vous êtes prêt : la veille, avant, pendant et après l'entrevue	17
Références.....	19
Annexe Profil de compétences de la relève des cadres intermédiaires	20

Préambule

Le présent document se veut un outil pour vous soutenir dans votre préparation pour le processus de sélection du programme de relève des cadres intermédiaires du CISSS de Chaudière-Appalaches.

Vous y trouverez toutes les informations pertinentes pour élaborer un dossier de candidature conforme aux attentes du programme ainsi que des conseils pour bien vous préparer à l'entrevue de sélection. Les attentes d'un processus de sélection pour la relève des cadres peuvent être un peu différentes d'un processus de sélection régulier. En ce sens, les conseils, les exemples ainsi que les stratégies que nous vous proposons permettront de tirer le meilleur de vous-mêmes.

Nous vous remercions pour l'intérêt démontré à faire partie de leaders qui façonneront l'organisation de demain.

Influencer | Guider | Inspirer

Bonne préparation !

Section 1 | Élaboration du dossier de candidature

Pour vous supporter dans l'élaboration de votre dossier de candidature, cette section présente des conseils et modèles pour la rédaction d'une lettre de présentation et d'un curriculum vitae ainsi que la procédure pour soumettre votre candidature au programme de relève des cadres.

Une des étapes essentielles dans l'élaboration du dossier de candidature, mais aussi tout au long du processus de sélection, consiste à bien connaître les forces et aptitudes que vous avez à offrir. Pour ce faire, nous vous suggérons de prendre un temps d'arrêt pour réfléchir aux raisons qui vous motivent à vous lancer dans une carrière en gestion. Les résultats de votre réflexion faciliteront la rédaction des documents nécessaires pour soumettre votre candidature ainsi que votre préparation au processus d'entrevue. Un guide de réflexion personnelle a été élaboré pour vous accompagner dans ce changement important de votre carrière. Il est accessible dans la boîte à outils dans la section « Relève cadre » de l'intranet ou au <https://www.cisss-ca.gouv.qc.ca/relevcadre/>

La rédaction de la lettre de présentation

La lettre de présentation est un complément essentiel au curriculum vitae. Il s'agit du premier contact avec l'employeur. La lettre de présentation vous donne l'occasion d'exprimer ce que vous avez à offrir, de manière concise et ciblée, et de bien positionner votre intérêt ainsi que votre motivation à intégrer le programme de relève des cadres intermédiaires.

Il est primordial de l'adapter en mettant en valeur vos compétences professionnelles et aptitudes. C'est une occasion de vous démarquer par rapport aux autres candidats, et par conséquent, de permettre à l'employeur de poser un regard favorable sur votre candidature.

Conseils pour rédiger la lettre de présentation

Avant d'écrire votre lettre

- Avoir en main votre CV et les informations relatives au programme de relève des cadres intermédiaires ;
- Consulter le profil de compétences recherché pour les candidats de la relève des cadres intermédiaires¹ ;
- Prendre un temps d'arrêt pour réfléchir aux raisons qui vous amènent à souhaiter entreprendre une carrière en gestion.

¹ Document en annexe à la page 20

La rédaction

- Personnaliser la lettre de présentation;
- Mettre en valeur vos réalisations, expériences et compétences pertinentes ;
- Demeurer synthèse et accrocheur, il faut éviter de répéter votre CV ;
- Relier vos compétences au profil identifié par l'organisation par des exemples concrets;
- Expliquer pourquoi vous vous intéressez au programme de relève des cadres intermédiaires;
- Faire attention à la qualité du français;
- Soigner la présentation de la lettre;
- Limiter la taille de la lettre à une page.

Canevas de rédaction d'une de lettre de présentation

(Lévis, le jour mois année)

(Nom de la personne à qui s'adresse la lettre : selon les indications précisées dans l'affichage)
Centre d'expertise en développement organisationnel
975, rue de la Concorde
Lévis (Québec) G6W 8A7

Objet : Dépôt de candidature pour le programme de relève des cadres intermédiaires

Madame,
Monsieur

Premier paragraphe : *Votre motivation et les raisons pour lesquelles vous postulez.*

Deuxième et troisième paragraphes : *Démontrez que votre candidature répond au profil de compétences² recherché pour les candidats de la relève des cadres intermédiaires en mettant en évidence votre formation, vos compétences, vos qualités et vos réalisations en **appuyant avec des exemples**. Soyez concis.*

Quatrième paragraphe : votre intérêt pour le poste ou pour l'entreprise, votre désir de rencontrer l'employeur et vos salutations.

Votre signature à la main
Prénom et nom
Numéro de téléphone
Adresse
Courriel

² Document en annexe à la page 20

Exemple de lettre de présentation

(Lévis, le jour mois année)

Centre d'expertise en développement organisationnel
975, rue de la Concorde
Lévis (Québec) G6W 8A7

Objet : Candidature pour le programme de relève des cadres intermédiaires

Madame, Monsieur,

Pour donner suite à la campagne de recrutement pour le programme de relève des cadres intermédiaires du CISSS Chaudière Appalaches, c'est avec énormément de plaisir que je vous sou mets ma candidature. Mon intérêt pour la gestion et ma volonté à toujours me dépasser font que je suis très motivée à m'investir dans ce programme. À cet effet, vous trouverez, ci-joint, mon curriculum vitæ.

Comme vous le constaterez à la lecture de celui-ci, mes formations en soins infirmiers et en gestion des ressources humaines jumelée à mon expérience comme assistante du supérieur immédiat (ASI) font de moi une candidate polyvalente. Au cours des deux dernières années, j'ai eu l'occasion comme ASI de collaborer activement à la gestion des ressources humaines de mon service. Cette expérience m'a permis de constater que je suis en mesure de communiquer avec tact, de bien gérer mes émotions sous pression et de mettre à profit les forces des membres de mon équipe pour atteindre les objectifs.

Étant toujours intéressée à en apprendre davantage, j'ai apprécié compléter la formation ceinture blanche LEAN. Pour me donner l'occasion d'appliquer ces apprentissages, je me suis impliquée activement, au cours des derniers mois, dans l'amélioration des processus de mon département afin d'offrir les meilleurs services à notre clientèle. Mon supérieur actuel me décrirait comme une personne dynamique, responsable, flexible, avec un leadership positif, qui en mesure de bien s'entourer et de collaborer avec ses collègues et partenaires.

Souhaitant vous rencontrer pour vous exposer plus amplement mon expérience et mes motivations, je me tiens à votre disposition et vous prie de recevoir, Madame, Monsieur, mes meilleures salutations.

Amélie Santé

1130 rue du Bien-Être
Lévis, G9W 0P7
Téléphone : 581-999-5555
Courriel : amélie_santé@gmail.com

p. j. Curriculum vitæ

Mise à jour de votre curriculum vitae (CV)

Le curriculum vitae est l'outil essentiel pour l'évaluation des qualifications du candidat. Il résume vos aptitudes, formations, expériences et compétences dans une à deux pages. Il s'agit de votre carte de visite professionnelle.

Document dynamique, le CV doit être adapté et révisé pour présenter de façon succincte vos qualifications et compétences au premier coup d'œil. Pour ce faire, **le modèle de CV privilégié par le CISSS de Chaudière-Appalaches est le modèle à chronologie inversée**. Il vous permet d'énumérer vos expériences et vos formations pertinentes en mettant l'accent sur les plus récentes.

En bref, comme le curriculum vitae détermine bien souvent si oui ou non vous serez convoqué à une entrevue, assurez-vous qu'il soit exempté d'erreurs d'orthographe, facile à lire, agréable et parsemé de mots-clefs caractérisant vos compétences en lien avec le profil visé.

Conseils pour rédiger le curriculum vitae

La rédaction du CV :

- Présentation soignée et attrayante;
- Document facile à lire, espacé et aéré;
- Délimiter clairement les sections;
- Utiliser des mots simples;
- Rédiger un document d'une à deux pages;
- Mettre l'accent sur la formation, l'expérience et les compétences en lien avec le programme actuel;
- Donner des renseignements véridiques;
- Utiliser un style d'écriture et une présentation uniformes;
- Permettre au lecteur d'identifier clairement et rapidement le parcours professionnel;
- Faire attention aux fautes d'orthographe et aux erreurs grammaticales.

À éviter :

- Utiliser des polices d'écriture différentes, des images, etc.;
- Alourdir la description des emplois en inscrivant des tâches qui pourraient être considérées connexes ;
- Déformer la vérité.

Canevas de rédaction d'un CV

Prénom et NOM

Adresse

Numéro de téléphone

Courriel

ÉTUDES

Nom du programme

Année

Établissement d'enseignement, Ville

- Énumérez les diplômes les plus pertinents par rapport au poste ciblé en commençant par les plus récents.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Titre du poste

Année

Entreprise, Ville

- Énumérez vos fonctions principales d'emploi et de stage, rémunérées ou non, et vos expériences pratiques universitaires en mettant en évidence les tâches les plus pertinentes au poste ciblé.

- Utilisez des verbes d'action (analyser, réaliser, gérer, former, etc.).

- Adoptez un style télégraphique.

- Réalisations professionnelles.

COMPÉTENCES PARTICULIÈRES

- Connaissances linguistiques

- connaissances en informatique

- cours pertinents

- cours de perfectionnement.

AUTRES EXPÉRIENCES DE TRAVAIL

Titre du poste

Année

Entreprise, Ville

- Énumérez les autres emplois que vous jugez pertinents sans inscrire les fonctions.

ACTIVITÉS ET ENGAGEMENTS SOCIAUX

- Activités qui démontrent votre implication communautaire, bénévolat.

Exemple de curriculum vitae

Amélie Santé

1130 rue du Bien-Être

Lévis, G9W 0P7

581-999-5555

amélie_santé@gmail.com

ÉTUDES

Maitrise en sciences infirmières Université Laval, Québec (18 complétés)	En cours
Certificat en gestion des ressources humaines Université Laval, Québec	2016
Baccalauréat en sciences infirmiers Université Laval, Québec	2015

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Assistance infirmière-chef UME CISSS de Chaudière-Appalaches	Depuis 2016
<ul style="list-style-type: none">• Agir comme personne-ressource dans l'équipe interdisciplinaire;• Planifier, coordonner et surveiller les activités relatives aux soins et au fonctionnement de l'unité;• Diriger l'équipe composée d'infirmières, d'infirmières auxiliaires, de personnel auxiliaire et de stagiaires;• Assure la qualité, la continuité et la sécurité des soins et des services de l'unité;	
Infirmière CISSS de Chaudière-Appalaches	2012 - 2016
<ul style="list-style-type: none">• Assumer la responsabilité de l'ensemble des soins infirmiers en fonction des besoins bio-psycho-sociaux d'usagers ;• Évaluer l'état de santé des usages,• Déterminer et assurer la réalisation du plan de soins et de traitement infirmier	

COMPÉTENCES PARTICULIÈRES

Ceinture blanche LEAN 2017
Université Laval, Québec

Problématique de santé chez les enfants de 0-5 ans 2014
Ordre des infirmiers et infirmières du Québec (OIIQ)

Excellente maîtrise des logiciels Microsoft Word, Excel et PowerPoint

Membre de l'équipe de Promotion de santé à l'Université Laval

Niveau avancé en anglais et en français (expression orale et écrite)

AUTRES EXPÉRIENCES DE TRAVAIL

Préposée aux bénéficiaires 2009-2012
CISSS de Chaudière-Appalaches

- Assurer une présence auprès des patients et répondre à leurs appels ;
- Aider les usagers aux AVQ;
- Communiquer au personnel infirmier les renseignements et les comportements relatifs à la santé des usagers.

Sauveteuse et instructrice de natation 2007-2009
PEPS, Québec

- Enseigner les techniques de natation à des enfants âgés de trois à dix ans ;
 - Créer des plans de cours hebdomadaires pour encadrer le développement et l'évaluation des compétences en natation de chaque participant ;
 - Assurer la sécurité de tous les usagers dans la piscine et aux environs de la piscine.
 -
-
-

ACTIVITÉS ET ENGAGEMENTS SOCIAUX

Membre du conseil d'administration Pignon bleu Depuis 2014

Bénévole au club des petits déjeuners 2009-2012

Présenter sa candidature au programme de relève des cadres intermédiaires

Pour déposer votre candidature :

- Vous rendre au <https://www.cisss-ca.gouv.qc.ca/relevcadre/>;
- Cliquez sur le menu « Soumettre mon dossier de candidature »;
- Cliquez sur le bouton « Soumettre mon dossier de candidature » pour créer votre profil d'utilisateur et compléter le formulaire;
- Attachez **un seul fichier** contenant les documents suivants:
 - Lettre de présentation;
 - Curriculum vitae;
- Suite à la soumission de votre candidature, un accusé réception vous sera acheminé à votre adresse courriel.

Seuls les dossiers de candidature complets seront analysés.

Section 2 | Les références internes

Suite au premier filtre qui est de répondre aux exigences, une prise de référence sera faite auprès de votre gestionnaire actuel. Si l'expérience est très courte, il se pourrait que votre gestionnaire précédent soit contacté.

De ce fait, le choix de l'informer ou non de votre démarche vous appartient.

De notre côté, nous vous conseillons de l'aviser considérant que ce dernier peut représenter un soutien précieux pour vous dans le cadre de cette démarche.

Section 3 | La préparation à l'entrevue

Félicitations! Votre dossier de candidature a été retenu pour participer au processus d'entrevue et à l'évaluation psychométrique. C'est un moment décisif où vous devez faire bonne impression et vous mettre en valeur. Souvent négligée par les candidats, la préparation est pourtant cruciale dans le processus de sélection. La prochaine section abordera des étapes importantes à réaliser afin d'être à votre meilleure pour le processus de sélection.

Réaliser son bilan personnel

Tel que présenté lors de l'élaboration du dossier de candidature, une réflexion sur ce que vous êtes (forces, intérêts, limites), sur ce que vous savez (connaissances) et ce que vous savez faire (compétences développées dans le cadre d'un emploi, de bénévolat ou même d'un loisir) est fondamentale.

Une bonne connaissance de soi vous assurera d'identifier les éléments qui permettront de vous faire valoir à votre juste valeur. Par ailleurs, cette introspection augmentera votre confiance ainsi que votre efficacité à répondre aux questions. Par conséquent, réaliser son bilan personnel multiplie les chances de succès. Pour vous aider à faire votre bilan et à réfléchir sur vos forces, intérêts, limites, connaissances et compétences, nous vous invitons à vous référer à la première partie du guide de réflexion personnelle. Ce guide est accessible dans la boîte à outils dans la section « Programme de relève des cadres intermédiaires » de l'intranet ou au <https://www.cisss-ca.gouv.qc.ca/relevecadre/>.

Se documenter

En plus de bien se connaître, il s'avère pertinent de se renseigner sur les rôles et les responsabilités du gestionnaire et sur les enjeux particuliers auxquels font fassent les directions pour lesquelles vous avez le plus d'intérêt. Votre

gestionnaire peut être un bon allié pour vous alimenter à ce sujet. Une autre façon de bien adapter sa préparation à l'entrevue est de consulter le profil de compétences³ recherché pour les candidats de la relève des cadres intermédiaires.

Se renseigner sur ces différents aspects, vous permettra de déterminer lesquelles de vos compétences vous devriez faire valoir en entretien en fonction de celles requises pour exercer cette fonction.

S'exercer

À se présenter

Maintenant que votre bilan est réalisé et que vous vous êtes renseignés sur les rôles et responsabilités, les enjeux et le profil de compétences, une excellente façon de vous préparer à présenter verbalement votre personne et vos projets de carrière consiste à ébaucher et répéter selon la méthode des cinq messages clés. Cette méthode vous permettra d'organiser vos pensées et d'exprimer vos points de façon claire et concise.

Ils comprennent :

- Votre profil en bref 30 secondes
- Vos principales forces 15 à 30 secondes
- Survol de votre carrière et de vos réalisations 5 à 7 minutes
- Motivation à changer de carrière 30 secondes à 1 minute
- Vos objectifs 1 à 2 minutes

Identifier un exemple pour chaque élément du profil de compétences

Afin de bien formuler vos réponses aux questions pendant l'entrevue, nous vous conseillons d'adopter la méthode C.A.R : « contexte », « actions », « résultats ». Simple et efficace, cette méthode vous évitera de donner des réponses trop générales qui ont moins d'impact en entrevue qu'une réponse bien illustrée.

La durée d'une réponse doit être d'environ **2 minutes**.

- **C** – Mettez en **contexte** l'exemple que vous devez exposer afin de présenter vos compétences, vos qualités ou vos réalisations. Cette étape doit prendre environ 15 % du temps que vous souhaitez accorder à la réponse.
- **A** – Expliquez clairement les **actions** que vous avez prises dans ce contexte et qui démontrent vos compétences et vos qualités. Cette partie doit constituer environ 70 % de la réponse.

³ Document en annexe à la page 20

- **R** – Concluez en soulignant vos **résultats**. Cette étape représente le dernier 15 % du temps de votre réponse.

Exemple: *Décrivez-moi une situation dans laquelle vous avez joué un rôle clé ayant contribué au succès de votre équipe.*

- **Contexte** – *Dans le cadre de mon emploi d'éducateur, mon équipe et moi-même étions responsables d'offrir aux étudiants des conseils et des exposés oraux ayant trait à la nutrition.*
- **Action** – *J'ai travaillé avec mes coéquipiers afin de concevoir et de présenter des exposés oraux.*
- **Résultat** – *Nous avons donné au total 12 exposés oraux ayant trait à la nutrition à différents auditoires, pendant une période de six mois. Nous avons reçu des commentaires positifs.*

Préparez-vous à donner des exemples de situations que vous avez réussies et d'autres que vous avez échoués.

L'évaluateur cherchera à savoir ce qui s'est passé et dans quel contexte, l'impact sur l'organisation, sur l'équipe, les aptitudes, connaissances utilisées, les changements qui ont été faits, les décisions difficiles qui ont été prises, les exemples d'initiatives, les problèmes rencontrés, résolus et comment, la reconnaissance reçue.

Les questions les plus fréquemment posées par les recruteurs

Nous vous conseillons de vous inspirer des questions ci-dessous. Choisissez celles qui vous semblent les plus pertinentes et les plus difficiles pour votre entrevue pour le programme de relève des cadres.

Attention !!! Il ne s'agit pas d'apprendre des réponses par cœur, mais seulement de devenir à l'aise avec ce que vous trouvez important de votre connaître. Se retrouver en entrevue peut être stressant. Alors, mieux vaut éliminer tous les motifs qui peuvent accentuer ce stress. De plus, l'utilisation de la méthode CAR présentée ci-haut s'avère tout aussi pertinente pour ces questions.

Liste des questions les plus fréquentes

- Qu'est-ce qui fait de vous la personne idéale pour occuper ce poste?
- Selon vous, quelles sont les qualités requises pour réussir dans ce poste?
- Pourquoi vouloir occuper un poste de gestionnaire ?
- Que savez-vous au sujet de ce poste?
- Dans ce poste, qu'est-ce qui vous intéresse le plus?
- En général, comment gérez-vous les conflits?
- Décrivez-moi la démarche que vous utilisez pour prendre une décision importante?
- Comment définiriez-vous un bon climat de travail?

- Parlez-moi du dernier conflit que vous avez vécu avec un collègue : quelle en était la cause et comment l'avez-vous résolue?
- Que faites-vous lorsque vous avez des problèmes avec un de vos supérieurs?
- Si votre superviseur vous critiquait à tort, comment réagiriez-vous?
- Qu'est-ce qui vous semble le plus difficile dans le travail d'équipe?
- Que faites-vous quand vous avez beaucoup de travail à faire en peu de temps?
- Comment organisez-vous et planifiez-vous les projets importants?
- Comment réagissez-vous face aux imprévus?
- Comment évalueriez-vous votre capacité de communiquer avec la haute direction, les clients et vos pairs?
- Parmi vos qualifications professionnelles, lesquelles sont garantes de votre réussite dans ce domaine?
- Quels sont vos objectifs de carrière pour les cinq prochaines années?
- Décrivez-moi la dernière erreur que vous avez commise et la façon dont vous l'avez corrigée.
- Donnez-moi un exemple qui démontre votre sens de l'organisation dans l'une de vos expériences professionnelles.
- Qu'est-ce qui vous motive à donner le meilleur de vous-même?
- Parlez-moi d'un projet qui vous a passionné.
- Comment définissez-vous un travail bien fait?

Trucs et astuces pour réussir son entrevue

Des stratégies pour faire face au stress

Passer une entrevue engendre du stress; c'est tout à fait normal, mais ne le laissez pas vous submerger. Pour ce faire, voici quelques stratégies :

- Préparer soigneusement votre entretien;
- Changer votre vision de l'entretien : essayer de voir l'entretien comme un échange entre deux professionnels, plutôt qu'un test parsemé d'embûches;
- Se reposer la veille;
- Faire du sport ;
- Écouter de la musique;
- Essayer d'éliminer les pensées négatives;
- Visualiser votre réussite;
- Enfin, faire de petits exercices de relaxation ou de respiration.

Attitudes et situations à éviter en entrevue

Vos attitudes et comportements en entrevue s'avèrent pour l'employeur un miroir de ce que vous êtes réellement dans le contexte du travail. De ce fait, nous vous conseillons d'éviter de :

- Arriver en retard;
- Critiquer des gens;
- Manquer de clarté, de précision et d'enthousiasme;
- Absence de but, de projet;
- Parler de problèmes personnels, politiques et religieux;
- S'étendre dans les réponses;
- Être arrogant ou négatif;
- Détenir une mauvaise connaissance de son profil, de son C.V.;
- Diriger l'entrevue;
- Minimiser votre expérience;
- Avoir des difficultés à s'exprimer clairement et manquer de confiance en soi;
- Aborder la question salariale à la fin de l'entrevue;
- Demander sur le nombre de personnes ayant soumis leur candidature.

Liste de vérification pour s'assurer que vous êtes prêt : la veille, avant, pendant et après l'entrevue

À PRÉPARER À VÉRIFIER LA VEILLE	X	NOTES
L'adresse du lieu de l'entrevue		
L'heure de l'entrevue		
Faire une révision de ma préparation à l'entrevue		
Ma liste de questions à poser		
Une tenue vestimentaire soignée et appropriée		

AVANT L'ENTREVUE	X	NOTES
Arriver 5 à 10 minutes à l'avance		
J'éteins mon cellulaire		
Je me présente de manière professionnelle		
J'ai l'air aimable		
Je surveille ma posture		
Je relis mes notes		
Prévenir dans les meilleurs délais si un retard ou si vous ne pouvez pas vous présenter à l'entrevue		
PENDANT L'ENTREVUE	X	NOTES
Écouter attentivement les questions		
Demander des précisions si le sens d'une question est mal compris		
Prendre le temps pour bien répondre aux questions		
Utiliser un vocabulaire professionnel relié au domaine		
Être clair, concis et structuré dans les réponses		
Appuyer les propos par des exemples concrets, variés, pertinents et véridiques, qui permettent de mettre en valeur les compétences (C.A.R* : « contexte », « actions », « résultats ».)		
À LA FIN DE L'ENTREVUE	X	NOTES
Remercier les personnes présentes pour le temps accordé		
Serrez-leur la main.		
APRÈS L'ENTREVUE	X	NOTES
Analyser sa performance (les bons coups et/ou les aspects à améliorer)		
Attendre que le délai donné soit écoulé avant de faire le suivi de la candidature		

Bon succès et bonne préparation !!!

Références

- BOUDREAULT-THIBOUTOT, V (2015) *5 astuces pour une lettre de présentation efficace* Récupéré de : <https://www.spla.ulaval.ca/blogue/2015/10/16/astuces-lettre-de-presentation/>
- CHU de Québec (2016) *Guide de préparation au processus de sélection* Récupéré de : https://portailrh.chudequebec.ca/repository/pub/files/public/guides/guide_preparation_entrevue_selection_1.pdf
- DORÉ, J-P, (2008) *Votre curriculum vitae : votre carte de visite* La Presse le 26 avril 2008.
- DUFRESNE, F (2000), *Comment se préparer pour une entrevue* La Presse
- EMPLOI QUÉBEC (2017), *Conseils pour faire un curriculum vitae (CV)* Récupéré de : <http://www.emploi.quebec.gouv.qc.ca/citoyens-pgu/trouver-un-emploi/organiser-sa-recherche-demploi/outils-du-chercheur-demploi/curriculum-vitae/>
- EMPLOI QUÉBEC (2017), *La lettre de présentation* Récupéré de : <http://www.emploi.quebec.gouv.qc.ca/citoyens-pgu/trouver-un-emploi/organiser-sa-recherche-demploi/outils-du-chercheur-demploi/conseils-et-modele-de-lettre-de-presentation/>
- MICHAUD, G., DIONNE, P., BEAULIEU, G. (2007). *Le bilan de compétences : Regards croisés entre la théorie et la pratique*. Québec : Septembre éditeur.
- MICHAUD, G, SAVARD, R. (2013). *Évaluation de démarches de bilan de compétences en contexte de petites et moyennes entreprises*. *Revue canadienne de counseling*, 47 (2), 155-168
- SMALLEY, K. (2016) *Comment répondre à 17 questions d'entrevue difficile comme un pro*. Récupéré de : https://www.randstad.ca/fr/chercheurs-demplois/conseils-carriere/archives/comment-repondre-a-17-questions-dentrevue-frequentes_491/
- SPLA (2018), *Comment concevoir un CV efficace* Récupéré de : <https://www.spla.ulaval.ca/etudiants/cv>
- TREMBLAY, E (2015) *5 conseils pour bien performer en entrevue* Récupéré de : <https://www.spla.ulaval.ca/blogue/2015/11/27/5-conseils-pour-bien-performer-en-entrevue/>
- UNIVERSITÉ D'OTTAWA *L'entrevue de sélection | Centre de développement de carrière* Récupéré de : <https://www.uottawa.ca/centre-developpement-carriere/recherche/lentrevue-selection>
- UQAM *Guide sur l'entrevue - Services à la vie étudiante*. Récupéré de https://vie-etudiante.uqam.ca/medias/fichiers/emploi-orientation/guide_entrevue.pdf
- UQAM *Vingt-cinq questions posées lors d'une entrevue - Services à la vie étudiante* Récupéré de https://vie-etudiante.uqam.ca/upload/files/pdf/25_questions_entrevue.pdf
- WATTERS. M (2012) *À vous de jouer!* Repentigny, Canada : Les Éditions Reynald Goulet

Annexe | Profil de compétences de la relève des cadres intermédiaires⁴

Collaboration et partenariat

A le réflexe de se concerter, de collaborer et de travailler en équipe avec divers intervenants internes et externes à l'organisation, en vue d'atteindre des objectifs communs en regard des services offerts à l'utilisateur. Développe les alliances et les partenariats nécessaires à la réalisation de l'offre de service.

Communication organisationnelle et interpersonnelle.

A la capacité d'être à l'écoute, de susciter des échanges significatifs et de faire circuler l'information afin de favoriser au sein de son organisation des rapports de travail productifs fondés sur le respect et la confiance.

Gestion de la performance

Sait attribuer clairement les responsabilités en fonction du travail à effectuer et des décisions à prendre; est capable de définir des objectifs clairs et des indicateurs de mesure de la performance; sait contrôler le processus de réalisation, les progrès et les résultats; sait donner une rétroaction objective, au moment opportun, sur les réalisations.

Leadership mobilisateur

Rassemble différents groupes de travail, met à profit les forces de ses membres et assure la cohésion entre les différents objectifs individuels et les objectifs collectifs. Responsabilise ses collaborateurs et identifie les opportunités de délégation.

Orientation clientèle

Centre ses actions sur les besoins et la satisfaction du client, tant dans la conception, l'organisation que dans la prestation de ses services.

Analyse et résolution de problèmes

Cible les données pertinentes, les causes et les conséquences d'un problème, établit des liens cohérents entre celles-ci et met au point des solutions efficaces.

Amélioration continue et innovation

Capacité de remettre en question les façons de faire actuelles. Génère des idées nouvelles et originales.

Gestion de soi

Demeure calme dans les situations de pression, complexe et imprévisible; est en mesure de maîtriser ses émotions et maintenir son équilibre personnel, a un effet régulateur en cas de crise.

Agilité

Tendance à s'adapter rapidement, à se montrer flexible et à gérer l'ambiguïté.

⁴ Le référentiel de compétences de gestion adopté par le CISSS de Chaudière-Appalaches s'inspire principalement des travaux réalisés en 2012 par l'AQESSS et le Secrétariat du Conseil du trésor.

**Centre intégré
de santé et de services
sociaux de Chaudière-
Appalaches**

Québec 

www.cisss-ca.gouv.qc.ca

