

Imaginez que vous êtes activement à la recherche d'un emploi. Vous êtes en contact permanent avec des employeurs par courriel, par téléphone, lors de rencontres au cours de conférences ou par hasard dans les vestibules ou les couloirs, ou même lors de dîners avec des amis. Il y a de fortes chances pour que ces employeurs éventuels vous demandent : « *parlez-moi de vous* ». En l'espace d'un instant, vous devez être prêt à dire qui vous êtes et quelles sont vos compétences. Le temps est court et vous devez faire bonne impression sur-le-champ : VOUS AVEZ BESOIN D'UNE PRÉSENTATION PROFESSIONNELLE, c'est-à-dire une brève description promotionnelle à propos de votre « personnalité professionnelle ».

La plupart de ceux qui recherchent un emploi ont de la difficulté à décrire leurs compétences. C'est pourquoi vous avez besoin de rédiger à l'avance une présentation de deux phrases et une autre de deux paragraphes. Ce message doit être bref, concis et clair, de façon à décrire votre personnalité professionnelle le mieux possible.

Imaginez que vous êtes au téléphone avec un employeur qui vous demande : « *parlez-moi de vous* ». Vous êtes bien préparé et avez déjà un bref message d'une trentaine de seconde préparé d'avance dans votre arsenal de techniques de recherche d'emploi. C'est une description en deux paragraphes, composée de façon professionnelle au sujet de tout ce que vous êtes. Les mots et les idées dans ces quelques phrases coulent sans difficulté. Ils sont communiqués avec confiance. Dans le courant de la conversation, votre brève description établit des liens avec les idées que vous avez développées dans votre C.V. et dans votre lettre d'accompagnement. Vous avez étiqueté et classé les divers ensembles de vos compétences, de sorte qu'à présent vous êtes en mesure de les énumérer et de les commenter plus amplement. Vous manifestez de la confiance, car vous vous connaissez très bien et vous utilisez les mots professionnels nécessaires pour décrire qui et comment vous êtes dans un environnement de travail. Vous êtes à présent en mesure de retenir l'attention de n'importe quel employeur.

Dès que vous avez une idée claire de qui vous êtes et que vous savez comment l'exprimer, le contact avec les employeurs devient de plus en plus facile.

Pourquoi avez-vous besoin d'une brève description de votre personnalité professionnelle?

Vous en avez besoin car :

- cela vous aide à rester concentré et à préciser votre recherche d'emploi;
- cela vous oblige à déterminer quels sont les principaux ensembles de vos compétences et, par conséquent, à déterminer lesquels vous devez mettre de l'avant pour vous donner de la valeur;
- cela vous aide à déterminer quels éléments vous devez mettre de l'avant dans votre C.V.;
- cela vous permet de manifester de la confiance ainsi que vos aptitudes à la communication lorsque les employeurs vous demandent : « *parlez-moi de vous* »;
- cela retient l'attention des employeurs potentiels lorsque vous les contactez au téléphone, par courriel et en personne.

Par où commencer?

Vos étiquettes professionnelles!

Vous pouvez commencer à rédiger une brève description de votre personnalité professionnelle en choisissant deux ou trois étiquettes professionnelles qui résument l'ensemble de votre personnalité. Essayez d'imaginer ce qu'un bureau de recrutement pourrait écrire à votre sujet lors de la consultation rapide d'une pile de C.V. Votre objectif est de cibler vos points forts, de trouver quelques étiquettes qui englobent votre personnalité et qui font connaître vos intérêts et aptitudes aux employeurs. Il est généralement plus facile à ce stade de discuter de vos compétences techniques. Commencez par vos études ou les domaines de votre expérience professionnelle. Puis, poursuivez en indiquant vos principales compétences générales.

Exemples d'étiquettes professionnelles

- Commerce international et Immigration, excellentes aptitudes à la rédaction
- Maîtrise en relations internationales, aptitude à l'analyse des politiques
- Baccalauréat en histoire et études latino-américaines, compétences linguistiques avancées
- Génie agricole, excellentes aptitudes à l'organisation
- M.B.A., finances et systèmes informatiques, compétences en médiation interculturelle

Ce qu'il faut écrire

De nombreuses formules ont déjà fait leurs preuves, mais d'une manière générale il faut retenir deux grandes idées lors de la composition d'une description professionnelle : vous devez mentionner vos compétences techniques ainsi que vos compétences générales. La première stratégie ci-dessous permet de faire passer ces idées.

- **Première stratégie : la description en deux phrases et en deux paragraphes.** Dans la première phrase ou dans le premier paragraphe, vous passez en revue vos compétences techniques. Faites ressortir vos qualifications professionnelles telles que vos expériences de travail, votre domaine d'expertise, vos compétences linguistiques et votre niveau d'éducation. Dans la deuxième phrase ou dans le deuxième paragraphe, passez en revue vos compétences générales. Mentionnez les qualités personnelles qui vous décrivent le mieux en milieu de travail. Dites ce qui vous démarque, ce qui vous motive, ce qui éveille votre intérêt, les qualités que l'on vous connaît, ce qui vous attire dans certains types de tâches.
- **Deuxième stratégie : commencez par citer vos trois domaines d'expertise, puis décrivez-les.** Par exemple : « *Je possède trois domaines d'expertise et intérêts professionnels, soit l'Amérique latine, la santé communautaire et l'informatique* ». Ou vous pouvez commencer par dire : « *J'ai trois domaines d'intérêt* » et poursuivre en décrivant chacun d'entre eux en une phrase par domaine.
- **Troisième stratégie : commencez par un thème et faites-le ressortir tout au long de votre description.** Cette stratégie est particulièrement utile pour relier entre elles diverses expériences distinctes. Par exemple : « *Un thème qui revient souvent dans mon profil professionnel est mon intérêt pour les milieux interculturels. Je viens tout juste d'obtenir un baccalauréat en anthropologie sociale de l'Université Saint Mary's où je me suis spécialisée dans les cultures latino-américaines. J'ai eu trois expériences de travail au niveau international. J'ai par ailleurs participé l'an dernier à un stage de quatre mois à l'ambassade du Canada au Brésil, où j'ai agi à titre d'assistante pour un agent de commerce. Je suis également une enseignante TESOL expérimentée, car j'ai enseigné l'anglais à des étudiants étrangers à Halifax ainsi qu'au Brésil. En 1997, j'ai voyagé en Afrique occidentale. J'aimerais travailler comme administratrice dans un milieu multiculturel, car j'aime le défi, la créativité et l'intelligence nécessaires à l'interaction entre cultures. J'apprécie de façon très particulière l'interaction interculturelle avec mes étudiants. J'ai le sens de l'organisation et mes précédents employeurs me disent qu'ils apprécient mon souci du détail.* »

Quelques conseils en matière de rédaction

Ce genre de description peut se révéler difficile à rédiger. Soyez prudent. Voici quelques-unes des erreurs que les gens commettent fréquemment :

- **Ne soyez pas trop formel.** Rappelez-vous que votre texte doit facilement se prêter à la conversation; il ne doit pas se lire comme un texte académique. Si vous en faites une lecture à voix haute et que cela sonne prétentieux, lourd ou artificiel, vous devez apporter des corrections à votre texte. Pour que votre description ait l'air moins formelle, utilisez le pronom « *Je* ». Par exemple : « *j'étais reconnu pour...* », « *mes précédents employeurs disent que je...* »
- **Bien que les phrases soient écrites dans un « style parlé »,** le choix des mots et les idées doivent revêtir un caractère professionnel et non personnel.

- **N'oubliez pas de mentionner vos compétences internationales** si vous briguez un poste au niveau international. Il peut s'agir de compétences spécialisées comme une expérience de travail ou un voyage, ou de compétences générales comme votre aptitude à vous adapter facilement ou à communiquer efficacement dans de nouveaux milieux.
- **Ne vous concentrez pas sur vos objectifs personnels.** Par exemple, ne dites pas « j'aime voyager », mais plutôt « mon expérience des voyages m'a appris comment réussir dans les milieux de travail interculturels ».
- **Vous pourriez avoir intérêt à terminer en évoquant votre objectif de carrière immédiat.** Faites le lien entre votre expérience, vos compétences générales et votre objectif de carrière.
- **La rédaction d'une description professionnelle à votre sujet peut se révéler difficile et accaparante.** À la fin de cet exercice, vous devez vous sentir à l'aise avec le texte et ce dernier doit correspondre à votre personnalité. Ne rédigez pas une description complexe qui ne correspond pas du tout à la personne que vous êtes.
- **Une fois la description terminée, apprenez le texte par cœur,** de sorte que votre présentation coule aisément comme ce serait le cas dans une conversation normale.

Comment votre description est-elle reliée à votre C.V.?

- D'une manière générale, vous rédigez votre description avant d'écrire votre C.V. Les décisions que vous prenez lorsque vous rédigez votre description en deux phrases et en deux paragraphes vous aideront à déterminer ce qui est important et ce que vous devez inclure dans votre C.V.
- Avant de commencer votre travail de rédaction, vous devez choisir votre objectif de carrière. (Voir le chapitre consacré aux C.V. internationaux.) Votre brève description au sujet de votre personnalité professionnelle doit être rédigée de façon à correspondre à votre objectif de carrière.
- Votre description doit servir de modèle pour structurer votre C.V. Elle devient particulièrement importante lors de la rédaction de la section « Sommaire des compétences » de votre C.V., étant donné que vous aurez déjà ressorti vos compétences les plus importantes, celles qui retiennent l'attention des employeurs et vous donnent de la valeur.
- Si vous éprouvez de la difficulté à rédiger votre description, tâchez de ne pas être trop pointilleux ou prudent dans le choix de vos compétences. Rappelez-vous que vous pouvez réviser votre description n'importe quand par la suite.

Un exemple de description professionnelle en deux paragraphes

LE PREMIER PARAGRAPHE : vos compétences techniques

Ce paragraphe donne un aperçu des faits saillants de votre expérience professionnelle et de votre formation.

Je suis parfaitement bilingue, ayant obtenu un baccalauréat en administration des affaires de l'Université du Nouveau-Brunswick en anglais, et une maîtrise en science politique de l'Université Laval en français. J'ai obtenu deux années d'expérience en gestion en travaillant pour la section de la planification du siège social de General Motors, à Oshawa. J'ai acquis de l'expérience professionnelle internationale en travaillant comme professeur d'anglais bénévole au Ghana, en Afrique occidentale, comme adjoint du directeur du service allemand de bénévoles, également au Ghana, en voyageant pendant quatre mois d'un bout à l'autre de l'Afrique et en travaillant activement en tant que bénévole avec des organisations internationales au Canada.

LE DEUXIÈME PARAGRAPHE : vos attributs personnels

Ce paragraphe met le paragraphe précédent en perspective en révélant aux employeurs vos qualités personnelles et votre façon de travailler.

Je suis particulièrement reconnu pour mes compétences en organisation et en planification. Je crois que si j'ai eu tant de succès comme gestionnaire en Afrique occidentale, c'est parce que j'ai toujours favorisé un style de gestion axé sur le suivi. Je confirmais toujours les décisions prises avec au moins deux ou trois autres collègues et superviseurs. Mes collègues ont aimé travailler

avec moi, car je savais garder mon sens de l'humour tout en travaillant sous pression et malgré des conditions sociopolitiques et économiques difficiles. J'ai un sens de l'observation très fin dans des milieux interculturels et j'ai un objectif de carrière précis, soit celui de travailler comme directeur administratif auprès d'une ONG en Afrique.

Autres exemples de brèves descriptions professionnelles

Voici quelques exemples fournis par un groupe de stagiaires spécialisés dans les études latino-américaines. Un élément important consiste à écrire de façon à ce que le texte sonne bien à l'oral. Ces descriptions ne sont pas formelles.

- **Étiquette professionnelle : Baccalauréat en relations internationales avec expérience en gestion de programmes.** « J'ai un baccalauréat en relations internationales et je possède de fortes compétences linguistiques : je parle couramment l'anglais, l'italien et le français, et j'ai une connaissance pratique de l'espagnol. Je suis également reconnu pour mon sens de l'organisation, mes aptitudes évidentes en rédaction et mon entregent. J'aspire actuellement sur le plan professionnel à acquérir de l'expérience dans... de sorte que je puisse travailler comme gestionnaire de programme au sein d'une organisation internationale après avoir obtenu ma maîtrise ».
- **Étiquette professionnelle : Administration et sciences.** « En tant que diplômée en sciences avec un baccalauréat en écologie, j'ai une combinaison d'intérêts quelque peu singulière dans la gestion, l'administration et le côté interculturel des sciences. J'aime beaucoup l'aspect organisation / personnel de la gestion, et j'aime faire le suivi de tâches multiples comme le ferait un entrepreneur. J'ai aussi une assez bonne expérience dans le domaine interculturel, notamment un stage de quatre mois avec l'OAC à Washington, une expérience en tant que volontaire auprès d'une organisation internationale au Canada, ainsi qu'une expérience de voyages interculturels de six mois en Amérique centrale et dans les Caraïbes. Je parle couramment le français et l'espagnol. »
- **Étiquette professionnelle : Spécialiste de l'Amérique latine et formatrice FLE.** « Je m'intéresse particulièrement aux questions sociopolitiques en Amérique latine et possède une vaste expérience dans ce domaine. Je possède un baccalauréat en études latino-américaines, et j'ai accompli un stage de quatre mois à Washington auprès de l'Organisation des États américains, tout en ayant occupé quelques autres postes dans les domaines de la recherche et du bénévolat. J'ai de solides compétences linguistiques et parle couramment le français, l'anglais, l'espagnol et l'italien. J'ai acquis une expérience précieuse au niveau interculturel et en formation en tant qu'enseignante en français langue étrangère (FLE), d'abord aux États-Unis puis pendant deux ans au Japon ».
- **Étiquette professionnelle : Agente de programme pour l'Amérique latine auprès d'une organisation internationale.** « J'ai trois années d'expérience pratique et variée en lien avec l'Amérique latine. J'ai toujours été reconnue pour mon sens de l'organisation et mon aptitude à la communication. J'ai travaillé auprès de l'OAC à Washington en qualité d'agente de programme stagiaire, comme assistante administrative dans le cadre d'un projet avec le Pérou auprès d'une firme d'exploitation minière basée à Vancouver, comme agente de relations avec les médias lors de la conférence de l'APEC de 1997 à Vancouver, et comme secrétaire administrative bilingue auprès du Consulat général du Pérou à Los Angeles. J'ai récemment obtenu une maîtrise en études internationales à l'Université de Barcelone, en Espagne. Je suis traductrice agréée en espagnol et j'ai une connaissance pratique de l'italien et du catalan. J'aimerais particulièrement travailler dans le domaine des relations publiques ou des communications, là où je pourrais mettre à profit mes compétences en rédaction et en communication. J'aime beaucoup le travail en équipe et trouve ce type d'environnement stimulant. »

C'est le temps de vous lancer! Cernez vos compétences, identifiez vos intérêts, regroupez vos expériences et créez votre présentation professionnelle!



**Voir l'article
source**

*Tu souhaites obtenir d'autres conseils?
Connecte-toi ou inscris-toi pour accéder
gratuitement à **MyWorldAbroad.com***

Ton inscription gratuite est payée par ton établissement d'enseignement.
Le genre masculin est utilisé dans le présent texte comme genre neutre.