
.COMMENT PROMOUVOIR SES COMPÉTENCES GRÂCE À UNE BRÈVE DESCRIPTION DE SA PERSONNALITÉ PROFESSIONNELLE

Imaginez que vous êtes à la recherche d'un emploi de façon continue. Vous allez être en contact permanent avec des employeurs par courriel, par conversation téléphonique, lors d'entrevues personnelles au cours de conférences, lors de rencontres fortuites dans les vestibules ou les couloirs et, probablement, même lors de dîners avec des amis. Il y a de fortes chances pour que les employeurs éventuels vous demandent : « parlez-nous de vous-même ». 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 devrez faire bonne impression sur-le-champ. La plupart de ceux qui recherchent un emploi ont de la difficulté à décrire leurs compétences.

Dans toutes ces situations, lorsque vous êtes à la recherche d'un emploi, vous devez être en mesure de décrire votre personnalité professionnelle en deux phrases et en deux paragraphes préparés d'avance. Le message doit être bref et clair, et il doit pouvoir décrire votre personnalité « professionnelle » de la meilleure façon possible.

Imaginez que vous êtes au téléphone avec un employeur qui vous demande : « parlez-moi de vous-même ». Vous avez bien fait vos devoirs et vous avez dans votre arsenal de techniques d'aide à la recherche d'un emploi un bref message préparé d'avance, d'une durée de 30 secondes, 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 CV plus détaillé 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 qui sont nécessaires pour décrire qui vous êtes sur le marché du travail.

Et voilà! Parce que vous disposez d'une description professionnelle et succincte de vous-même, vous êtes à présent en mesure de retenir l'attention de tous les employeurs éventuels que vous contacterez durant la phase de recherche d'un emploi. Dès que vous avez acquis une idée claire à votre propre sujet et que vous êtes prêt à l'exprimer, le contact avec les employeurs devient de plus en plus aisé.

POURQUOI AVEZ-VOUS BESOIN D'UNE BRÈVE DESCRIPTION DE VOTRE PERSONNALITÉ PROFESSIONNELLE?

- Vous en avez besoin parce que cela vous aide à demeurer concentré sur la recherche d'un emploi.
- Vous en avez besoin parce que cela vous oblige à déterminer quels sont les principaux ensembles de vos compétences et, par conséquent, à déterminer pourquoi vous représentez de la valeur.
- Vous en avez besoin parce que cela vous aide à déterminer les éléments à mettre en exergue dans votre CV.
- Vous en avez besoin parce que cela vous permet de manifester de la confiance ainsi que vos aptitudes à la communication lorsque les employeurs vous demandent : « parlez-moi de vous-même ».
- Vous en avez besoin parce que cela retient l'attention des employeurs éventuels lorsque vous les contactez au téléphone, par courriel et en personne à l'occasion de rencontres.

PAR OÙ FAUT-IL COMMENCER?

– VOS ÉTIQUETTES PROFESSIONNELLES

Vous pouvez commencer en rédigeant une brève description de votre personnalité professionnelle et 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 CV. Vous voulez aboutir à une certaine focalisation, trouver quelques étiquettes qui établissent un résumé à votre sujet et qui font connaître aux employeurs vos intérêts et vos aptitudes. D'une manière générale, c'est à ce stade qu'il est le plus facile d'insérer les compétences spécialisées. Commencez par vos études ou les domaines d'expérience professionnelle. Puis poursuivez en indiquant les principales compétences générales qui caractérisent votre aptitude.

Exemples d'étiquettes professionnelles

- Aline Fontaine : Commerce internationale et Immigration, bonne rédactrice
- Éric Smith : MA en Relations internationales, aptitude à l'analyse des politiques
- Arif Khan : BA en Histoire et études en Droit, trilingue et compétences linguistiques
- Sara Bivascanu : Agronome, excellente organisatrice
- Ravinder Metha : Finances et Systèmes TI, négociations inter-culturelles

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 spécialisées ainsi que vos compétences générales. La Première stratégie ci-après 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 spécialisées. Faites ressortir vos qualifications professionnelles telles que votre expérience, 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 pourquoi vous recherchez le succès, ce qui vous enthousiasme, 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 : « j'ai trois domaines d'expertise et intérêts professionnels, l'Amérique latine, la santé communautaire et les technologies de l'information ». Dans certains cas, vous pouvez commencer par dire : « j'ai trois domaines d'intérêt ». Première phrase. Deuxième phrase. Troisième phrase.
- **TROISIÈME STRATÉGIE** : commencez par un thème et faites-le ressortir tout au long de votre description. Cela peut être très bien utilisé pour faire le lien entre plusieurs expériences mal reliées entre elles. Par exemple : « un thème qui revient souvent dans mon profil professionnel a trait à mon intérêt à l'égard des milieux interculturels. Je viens tout juste d'obtenir un BA en anthropologie sociale de la Saint Mary's University où je me suis spécialisé dans les cultures d'Amérique latine. J'ai eu trois expériences de travail au niveau international. J'ai fait l'année dernière un stage de quatre mois au Brésil, à l'ambassade du Canada, où j'ai travaillé comme assistant de l'Agent de commerce. Je suis également un enseignant TESOL expérimenté, car j'ai enseigné à des étudiants étrangers à Halifax ainsi qu'au Brésil. En 1997, je me suis rendu en Afrique occidentale dans le cadre de Jeunesse Canada Monde. J'aimerais travailler comme administrateur dans un milieu multiculturel, j'aime ce genre de défi, la créativité et l'effort intellectuel nécessaire pour établir des relations entre les cultures. J'apprécie de façon très particulière l'interaction interculturelle avec mes étudiants. J'ai le sens de l'organisation, et mes précédents employeurs ne disent qu'ils apprécient mon souci du détail.

QUELQUES TRUCS 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.

- L'erreur la plus fréquente consiste à rédiger la description en un style officiel. Rappelez-vous que vous rédigez un langage *parlé*. Cela doit couler comme une conversation normale et non être lu comme un document de nature académique. Si vous en faites une lecture à haute voix et que cela sonne prétentieux ou creux, vous devrez procéder à une nouvelle rédaction.