

1. CV

- 1.1 PERSONAL DETAILS (DÉTAILS PERSONNELS)**
- 1.2 PERSONAL PROFILE (VOTRE PROFIL PERSONNEL)**
- 1.3 SKILLS (VOS COMPÉTENCES)**
- 1.4 EMPLOYMENT HISTORY (PARCOURS PROFESSIONNEL)**
- 1.5 EDUCATION (FORMATION)**
- 1.6 INTERESTS (INTÉRÊTS)**
- 1.7 REFEREES (PERSONNES DE CONTACT)**

2. COVER LETTER (LETTRE DE MOTIVATION)

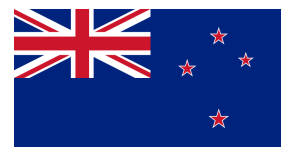
- 2.1 STRUCTURE**
- 2.2 RÉDACTION**

3. INTERVIEW (ENTRETIEN)

4. CANAUX DE RECHERCHE

- 4.1 AGENCES DE RECRUTEMENT**
- 4.2 JOURNAUX DE NOUVELLE-ZÉLANDE**
- 4.3 WORK AND INCOME (ORGANISATION GOUVERNEMENTALE)**
- 4.4 EMPLOIS TEMPORAIRES « TEMP AGENCY »**
- 4.5 SITES GÉNÉRALISTES DE RECHERCHE D'EMPLOI**

5. CONSEILS



1. CV

Le CV doit démontrer à l'employeur le bénéfice que celui-ci retirerait en vous engageant. Vous devez y intégrer :

- ❖ Un récapitulatif de votre parcours professionnel, de vos compétences et de votre expérience
- ❖ Des informations relatives à votre manière d'agir face à diverses situations de travail
- ❖ Des informations sur l'atteinte de vos objectifs
- ❖ Un aperçu de votre personnalité

En fonction de votre situation personnelle (jeune diplômé, expérimenté, chômeur à long terme, etc.), votre CV devra s'accrocher sur des éléments différents.

Pour davantage de renseignements, veuillez consulter le site suivant:

 <http://www2.careers.govt.nz/>

Il est important de bien structurer les différentes parties de votre cv (parcours universitaire, points forts, etc.). Utiliser des en-têtes permet de cibler plus rapidement l'information.

Soyez cohérent dans votre structure en termes de format, de police d'écriture et de taille. Votre CV doit se contenir en 2 ou 3 pages, pas plus. L'employeur ne peut accorder beaucoup de temps par CV. Celui-ci doit donc se lire rapidement. Il est alors indispensable d'espacer les différentes parties.

Adoptez un langage simple de style professionnel. Evitez le jargon et les abréviations inconnues pour l'employeur.

Des détails probants doivent être donnés dans votre CV de façon à convaincre l'employeur que vous disposez effectivement des compétences que vous avancez. Cependant, évitez les longues descriptions et favorisez les phrases-clés et les énumérations.

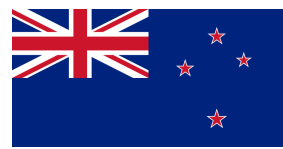
Lors de l'envoi de votre CV, veuillez toujours à y ajouter une lettre de motivation, même si vous l'envoyez par mail.

1.1 PERSONAL DETAILS (DÉTAILS PERSONNELS)

Votre CV doit contenir votre nom et vos coordonnées

1.2 PERSONAL PROFILE (VOTRE PROFIL PERSONNEL)

Présentez-vous en 3 ou 4 phrases et introduisez quelques-uns de vos points forts



1.3 SKILLS (VOS COMPÉTENCES)

- ❖ Enumérez-les et présentez-les au moyen d'exemples. Expliquez le travail que vous avez exécuté, le cadre dans lequel cette activité a été réalisée et ce qui a été accompli
- ❖ Utilisez des groupes de compétences principales selon le domaine professionnel dans lequel vous avez de l'expérience.
- ❖ Soyez sûr de vos compétences et ne les exagérez pas pour impressionner l'employeur.
- ❖ Intégrez les compétences que vous avez déjà acquises et qui peuvent s'appliquer dans votre nouvelle situation de travail ainsi que les compétences qui sont requises pour cet emploi.

1.4 EMPLOYMENT HISTORY (PARCOURS PROFESSIONNEL)

- ❖ Commencez par votre expérience professionnelle la plus récente
- ❖ Donnez le nom de votre employeur, l'intitulé de votre fonction, ainsi que la ville et le pays dans lesquels vous avez occupé cette fonction
- ❖ Mentionnez dans votre CV si vous avez accompli un objectif majeur dans votre travail lié à la fonction que vous postulez
- ❖ Citez les fonctions à temps partiel et les travaux volontaires que vous avez occupés

1.5 EDUCATION (FORMATION)

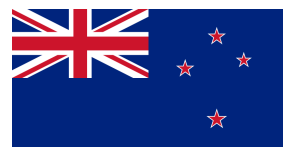
- ❖ Débutez avec votre diplôme le plus récent
- ❖ Précisez votre parcours éducationnel, les institutions et les années durant lesquelles vous les avez fréquentées
- ❖ Incluez tout projet spécial, mémoire de fin d'études ou thèse liés à l'emploi convoité
- ❖ Evoquez votre cursus secondaire si celui-ci est relevant pour cet emploi
- ❖ Précisez les cours de développement professionnel que vous auriez entrepris, conférences et ateliers compris, s'ils sont liés à cette demande d'emploi

1.6 INTERESTS (INTÉRÊTS)

Présentez les activités pour lesquelles vous avez été volontaire, responsable ou pour lesquelles vous avez réalisé un travail d'équipe. Donnez seulement des détails pour identifier l'intérêt en question.

1.7 REFEREES (PERSONNES DE CONTACT)

Ces personnes peuvent être des collègues, des employeurs précédents, un professeur, un coach sportif, quelqu'un de votre communauté religieuse, etc. qui peut être garant de vous.



2. COVER LETTER (LETTRE DE MOTIVATION)

Une bonne lettre de motivation est capitale pour pouvoir décrocher un entretien auprès de l'employeur. L'employeur doit se faire une idée de vous et prendre connaissance des compétences que vous pourriez apporter à l'emploi que vous convoitez. Vous devez également lui expliquer les raisons pour lesquelles vous êtes intéressé par son entreprise/société/institution/association et par cette fonction en particulier. Il est important de montrer un réel intérêt pour l'emploi que vous postulez.

Vous devez démontrer que vos compétences, vos attributs et vos réalisations sont en adéquation avec l'emploi pour lequel vous vous présentez.

- ❖ Expliquez pour quelles raisons vous êtes la meilleure personne pour l'emploi et pour les besoins de l'entreprise. Liez vos compétences et votre expérience avec les demandes de l'employeur
- ❖ Il est important de présenter les atouts dont vous disposez qui vous permettront d'assumer correctement le poste proposé
- ❖ Présentez un ou plusieurs emplois que vous avez occupés démontrant l'expérience et les qualifications qu'ils vous ont apportées
- ❖ Démontrez votre connaissance de l'entreprise ou de l'industrie
- ❖ Il est capital de présenter à l'employeur les raisons pour lesquelles vous voulez cet emploi

2.1 STRUCTURE

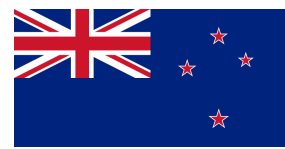
- ❖ Pas plus d'une page divisée au plus en 4 paragraphes
- ❖ Nom, coordonnées et date
- ❖ La lettre doit être adressée à la personne concernée
- ❖ Le mieux est de commencer votre lettre en expliquant de quelle façon vous avez été mis au courant de la place vacante et de la terminer en précisant que vous êtes disponible pour une interview et prêt à fournir davantage d'informations

2.2 RÉDACTION

La lettre doit être :

- ❖ Professionnelle, naturelle, positive, agréable à lire et courte
- ❖ Allez directement au but
- ❖ Démontrez votre enthousiasme et votre assurance mais évitez d'être insistant

Pour voir des **exemples de CV et de lettres de motivation**, veuillez consulter : www2.careers.govt.nz/cv_cover_letter_templates.html



3. INTERVIEW (ENTRETIEN)

L'entretien est le moment le plus important durant lequel vous pourrez démontrer que vos compétences, votre expérience et vos qualités personnelles sont indispensables à l'emploi convoité. C'est aussi l'occasion d'obtenir davantage de renseignements sur le poste et l'entreprise.

Il est donc indispensable de s'y préparer :

- ❖ Faire des recherches sur l'emploi vacant et sur l'entreprise vous aidera à savoir de quelles façons vos compétences peuvent être utilisées, à vous préparer aux questions susceptibles de vous être posées et montrera à l'employeur votre motivation pour le poste.
- ❖ Anticipez les questions de l'employeur: revoyez votre CV, votre lettre de motivation, les formulaires que vous auriez dû éventuellement remplir, la description de l'emploi, préparez les réponses aux questions que l'employeur pourrait vous poser
- ❖ Préparez des questions à poser sur l'emploi et l'entreprise qui démontreront votre intérêt
- ❖ Il est important de se préparer à toute éventualité (test, présentation, activités de groupe avec d'autres candidats, ...)

Pour davantage de renseignements, veuillez consulter ce site:

 www.careers.govt.nz

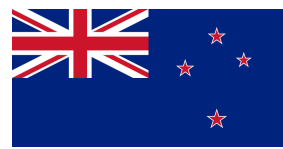
Une partie de ce site est consacrée aux **chercheurs d'emploi venant d'Outre-mer** :

 <http://www2.careers.govt.nz/how-to-get-a-job/new-to-new-zealand>

4. CANAUX DE RECHERCHE

Plus vous diversifiez vos moyens de recherche, plus vous augmentez vos chances de trouver un emploi :

- ❖ N'hésitez pas à faire savoir à votre entourage que vous recherchez un emploi, beaucoup de personnes trouvent un emploi par bouche-à-oreille
- ❖ Envoyez des candidatures spontanées et passez des coups de téléphone aux compagnies
- ❖ Regardez régulièrement les annonces publiées dans les journaux et sur les sites internet
- ❖ Prenez contact avec les agences de recrutement qui travaillent pour le compte de nombreux employeurs



4.1 AGENCES DE RECRUTEMENT

Ce site vous donnera un **grand nombre de liens** relatifs aux diverses **agences de recrutement** présentes en **Nouvelle-Zélande** :

📄 www2.careers.govt.nz/2059.html#c9053

Les agences de recrutement publient des annonces dans les journaux ou sur leurs sites internet. L'inscription est gratuite pour les chercheurs d'emploi qui peuvent s'inscrire dans autant d'agences qu'ils le désirent. Vous pouvez également vous enregistrer auprès de votre bureau de travail et de revenus.

4.2 JOURNAUX DE NOUVELLE-ZÉLANDE

La majorité des journaux quotidiens publient une fois par semaine des annonces d'emploi. Les éditions du weekend disposent souvent d'une partie spécifique au domaine de l'emploi.

Les journaux locaux présentent moins d'annonces mais constituent un bon indicateur du marché de l'emploi de votre région et des types d'emploi qui y sont disponibles.

Voici un **site répertoriant des journaux de Nouvelle-Zélande** :

📄 www.onlinenewspapers.com/nz.htm

4.3 WORK AND INCOME (ORGANISATION GOUVERNEMENTALE)

Ce service fournit une assistance financière et des services relatifs à l'emploi dans toute la Nouvelle-Zélande.

Il vous est possible de **consulter des offres d'emploi et de postuler en ligne sur son site** : 📄 www.workandincome.govt.nz

4.4 EMPLOIS TEMPORAIRES « TEMP AGENCY »

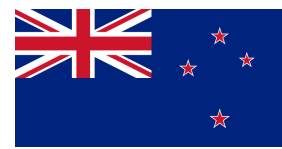
Ce site vous donnera les **adresses mails** des différentes **agences d'emplois temporaires à Auckland, Wellington et Christchurch** :

📄 www.backpack-newzealand.com/articles/topic124.php


4.5 SITES GÉNÉRALISTES DE RECHERCHE D'EMPLOI

Ce site reprend un grand nombre de sites internet contenant des **annonces d'offres d'emploi en Nouvelle-Zélande**

📄 www2.careers.govt.nz/2059.html#c9053



5. CONSEILS

- ❖ Avant de partir, il serait bon de vous familiariser avec les offres d'emploi visibles sur les différents sites web pour connaître les opportunités dans votre domaine.
- ❖ La première étape est de faire votre demande de visa de résidence permanente. Les employeurs potentiels vous demanderont votre statut d'immigration. Détenir un visa de résidence ou être en procédure d'obtention vous rendra plus « commercialisable » sur le marché de l'emploi néo-zélandais.
- ❖ Le mieux est de commencer à postuler et à demander des entretiens pour un emploi dans les 12 semaines qui précèdent votre départ pour la Nouvelle-Zélande.
- ❖ N'hésitez pas à vous rendre en Nouvelle-Zélande pour réaliser des entretiens avec de potentiels employeurs. Rares sont ceux qui engagent sans vous avoir rencontré au préalable.
- ❖ Envoyez une lettre de candidature et un CV à chaque employeur et agent de recrutement potentiel de la région néo-zélandaise dans laquelle vous comptez vous installer. Consultez les pages jaunes pour trouver leurs coordonnées :  www.yellowpages.co.nz
- ❖ Le mieux est de préparer un CV et une lettre de motivation courte et claire en signifiant que vous avez obtenu votre visa de résidence permanente ou que vous êtes en procédure d'obtention.
- ❖ Ne perdez pas de vue que les recruteurs sont intransigeants sur l'éthique de travail, vos qualifications, votre expérience et vos références professionnelles.
- ❖ Il est capital de noter dans votre CV un numéro de téléphone, une adresse mail et si possible une adresse postale néo-zélandaise.
- ❖ Rencontrez un maximum de personnes : beaucoup d'emplois se décrochent par relation ou par réseau.
- ❖ Durant votre entretien, il est important d'avoir avec vous des copies de votre visa de résidence et des références disponibles pour l'employeur.
- ❖ Il est essentiel d'être flexible. Ne vous attendez pas à occuper un poste similaire ou supérieur à votre dernier emploi. Vous pouvez manquer de connaissances relatives à la Nouvelle-Zélande et cet inconvénient vous rétrogradera peut-être dans un premier temps mais cela ne vous empêchera pas d'évoluer par la suite.
- ❖ Il est peu probable de recevoir le même salaire que vous perceviez en Belgique. Portez votre attention sur le revenu net car le coût de la vie et les taxes sont moins importants que dans beaucoup d'autres pays occidentaux.
- ❖ Il vous faudra sûrement attendre pour trouver un emploi. Un néo-zélandais met, en moyenne, 1 à 8 semaines pour trouver un nouveau travail.
- ❖ Etant donné que la législation du travail et les termes du contrat sont différents en Nouvelle-Zélande, le mieux est de ne pas tenter de trop négocier son contrat de travail avec l'employeur