

Service
des ressources
humaines

Ma carrière à la Ville de Montréal

Guide de développement de la carrière (3^e édition)

Prendre en main ma carrière

Montréal 

Préambule

Faire carrière à la Ville de Montréal, c'est s'ouvrir à tout un monde de possibilités : des défis nombreux, une variété d'emplois et des milieux de travail diversifiés.

Faire carrière à la Ville, c'est aussi donner sa pleine mesure dans les fonctions que l'on occupe... et y être heureux!

La satisfaction au travail de chaque employé est au cœur du succès des unités d'affaires et, ultimement, de la qualité des services offerts par la Ville à ses citoyens.

Nous savons tous que les employés dont les attentes professionnelles sont satisfaites s'investissent davantage dans leur travail et prennent une part active à l'atteinte des objectifs de leur unité.

Voilà qui justifie, pour chaque gestionnaire et chaque intervenant en ressources humaines, une attention particulière aux aspirations professionnelles des employés : sont-ils heureux dans leur travail, souhaitent-ils se développer dans leur fonction actuelle ou progresser dans l'organisation en relevant de nouveaux défis?

Il n'en reste pas moins que la prise en charge de la carrière repose d'abord et avant tout sur chacun des employés. Comment apprendre à mieux se connaître? Comment se réaliser davantage? Comment développer son employabilité? L'employé a la responsabilité d'établir ses opportunités de carrière en fonction des besoins de la Ville. En retour, celle-ci s'engage à faire connaître ses besoins de main-d'œuvre et les emplois disponibles.

La diffusion du guide « Ma carrière à la Ville de Montréal » constitue un premier pas vis-à-vis cet engagement. Un remerciement particulier à tous ceux et celles - gestionnaires, intervenants RH et employés - qui ont contribué de près ou de loin à l'amélioration de son contenu.

Bien qu'il s'adresse directement aux employés, ce guide est aussi destiné aux intervenants en RH et aux gestionnaires des arrondissements et des services corporatifs, dans le but de les aider à accompagner les employés qui désirent prendre en charge leur carrière à la Ville.

Ce guide constitue pour vous une opportunité d'amorcer une discussion avec les employés concernés et de les aider, d'une manière tangible, à mieux définir leur carrière à la Ville de Montréal. ■

Présentation du guide

Pourquoi ce guide?

Ce guide est destiné aux employés¹ de la Ville de Montréal qui désirent prendre en main leur carrière. Il vise à faciliter votre démarche en présentant les étapes privilégiées pour mieux vous connaître, établir vos objectifs professionnels et passer à l'action.

Qu'est-ce que le développement de la carrière?

Une carrière qui évolue peut être synonyme de mobilité, d'augmentation salariale ou de progression hiérarchique. Développer sa carrière signifie aussi exploiter ses talents, développer ses compétences et relever des défis afin d'être plus heureux dans son emploi. Il importe alors d'apprendre à mieux vous connaître pour bien saisir les éléments susceptibles d'influencer votre réussite et votre bien-être dans votre poste de travail actuel.

Les avantages du développement de la carrière

Pour l'employé, cette démarche est utile à l'épanouissement dans son emploi autant qu'à la préparation d'un changement professionnel.

Pour le gestionnaire, il s'agit d'un moyen de prévoir et de s'ajuster plus rapidement aux changements de main-d'œuvre dans son unité. Surtout, cela lui permet de mobiliser et de fidéliser ses employés, en tenant compte, par exemple, de leurs intérêts professionnels et en développant de manière ciblée leurs compétences dans le cadre de l'emploi.

Pour l'organisation, le soutien au développement de la carrière des employés représente une des stratégies appropriées en matière de planification et de préparation de la relève.

Le rôle de l'employé et de l'organisation

Vous êtes le premier responsable de votre carrière. Cela implique de déterminer vos objectifs professionnels et de prendre les moyens pour les atteindre.

Pour sa part, la Ville contribue au développement de la carrière de ses employés dans la mesure où leur plan de carrière correspond aux besoins actuels et futurs de main-d'œuvre. Elle travaille à ce que les outils nécessaires soient disponibles. Ce guide est une initiative développée en ce sens par le Service des ressources humaines.

Le guide de développement de la carrière peut servir de point de départ pour discuter avec votre gestionnaire ou votre intervenant en ressources humaines, avec lesquels vous devriez établir un contact privilégié lorsqu'il est question de vos intérêts de carrière ou de votre parcours professionnel. ■

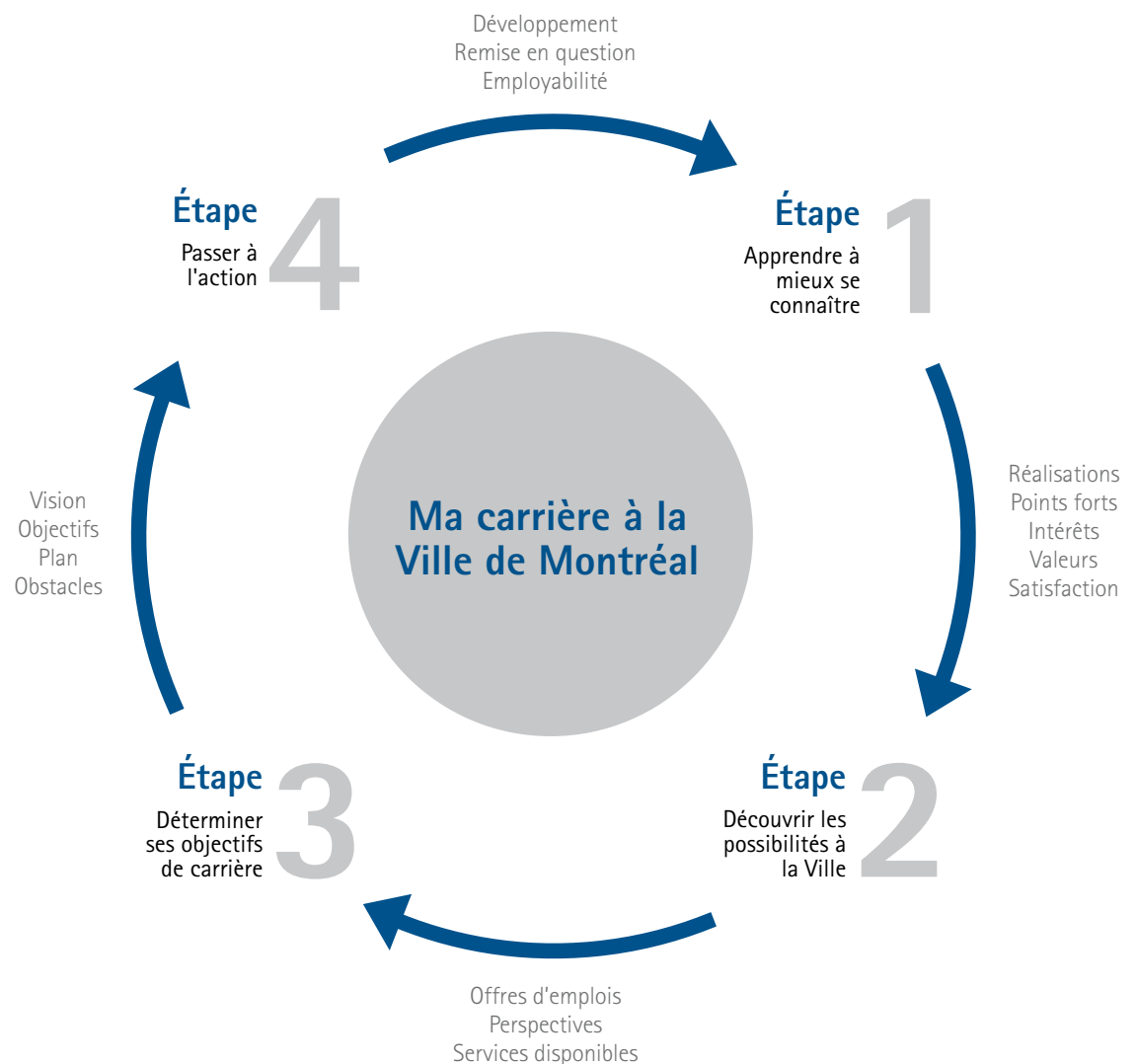
¹ La forme masculine est utilisée dans l'unique but d'alléger le texte.

Une démarche pour prendre sa carrière en main

Il n'existe pas de voie toute tracée pour développer sa carrière, ni de recette miracle pour y parvenir. Il faut tenir compte des règles de dotation et des prérogatives des conventions collectives. Par ailleurs, la démarche qui vous est suggérée dans ce guide constitue un pas dans la bonne direction. L'idée est de privilégier l'action à l'inertie!

Selon votre cheminement personnel et professionnel, vous utiliserez ce guide pour réaliser l'une ou l'autre des étapes qui vous sont proposées.

Ce guide est conçu pour que vous puissiez consulter le contenu de chacune des étapes de la démarche indépendamment les unes des autres. Certains auront besoin de mieux se connaître, d'autres voudront développer leur employabilité, etc. ■



Étape 1

Apprendre à mieux se connaître

FAIRE L'INVENTAIRE DE MES RÉALISATIONS

De quoi s'agit-il?

Dresser un inventaire des emplois occupés au cours de votre parcours professionnel est l'occasion de faire le point sur vos expériences, mettre en relief les aspects importants des responsabilités occupées et faire la liste de vos réalisations.

Pourquoi?

Les aspects principaux qui ressortent de votre inventaire vous aident à mieux cerner ce qui vous plaît dans le travail. Les réalisations sont aussi à la base du portrait que vous allez broser de vous-même lors des entrevues de sélection.

Comment?

En vous inspirant du tableau ci-dessous, passez en revue les emplois occupés à la Ville ou ailleurs et notez les réalisations dont vous êtes particulièrement fier. Le critère pour sélectionner vos réalisations est votre satisfaction personnelle : laissez donc de côté la modestie ou l'opinion des autres. Inscrivez aussi les aspects de l'emploi que vous avez le plus et le moins appréciés. Vos activités bénévoles, vos stages ou les autres activités de votre vie personnelle peuvent être inclus dans cet inventaire. Voici un exemple :

Emploi(s) occupé(s)	Réalisation(s)	Aspects les + appréciés	Aspects les – appréciés
Serveur	Participation à la conception d'un site Web pour le restaurant	► Échanges avec les clients ► Travail en équipe ► Milieu dynamique	► Revenu variable ► Horaire de travail (soir)

Inspiré de : *Guide de planification de carrière*, Université d'Ottawa

Identifiez vos réalisations à partir du tableau suivant :

Emploi(s) occupé(s)	Réalisation(s)	Aspects les + appréciés	Aspects les – appréciés

Si le tableau n'est pas suffisant, utilisez la page de notes personnelles à la fin du guide.

IDENTIFIER MES POINTS FORTS

De quoi s'agit-il?

Vos points forts représentent en fait une combinaison de vos intérêts et de vos habiletés. Il s'agit donc d'évaluer votre capacité à exécuter une activité, mais aussi le plaisir que vous en retirez.

Pourquoi?

L'objectif de cet exercice est de prendre conscience de vos points forts et d'identifier la manière dont ceux-ci sont utilisés dans votre emploi.

Comment?

Voici une liste non exhaustive d'activités – transférables d'un emploi à l'autre – à partir de laquelle vous devez identifier, avec le plus d'honnêteté possible, celles qui correspondent à la fois à un intérêt et à une habileté. Les activités que vous aurez cochées représentent vos points forts. Vous pouvez évidemment compléter la liste en ajoutant d'autres activités.

Liste des activités		
En lien avec les idées	En lien avec les personnes	En lien avec les objets
☐ Écrire	☐ Suivre	☐ Manipuler
☐ Compter	☐ Servir	☐ Reproduire
☐ Comparer	☐ Aider	☐ Approvisionner
☐ Compiler	☐ Communiquer	☐ Entretenir
☐ Traiter	☐ Superviser	☐ Manœuvrer
☐ Coordonner	☐ Divertir	☐ Conduire
☐ Synthétiser	☐ Persuader	☐ Opérer
☐ Chercher	☐ Interagir	☐ Contrôler
☐ Analyser	☐ Négocier	☐ Assembler
☐ Interpréter	☐ Conseiller	☐ Produire
☐ Planifier	☐ Déléguer	☐ Réparer
☐ Organiser	☐ Écouter	☐ Décorer
☐ Décider	☐ Collaborer	☐ Installer
☐ Créer	☐ Enseigner	☐ Construire
Autres activités :		

Inspiré de: *De quelle couleur est votre parachute?*, Richard N. Bolles

Si vous avez de la difficulté à identifier vos points forts, posez-vous les questions suivantes :

- ▶ Pour quels motifs vous consulte-t-on?
- ▶ Pour quels aspects vous complimente-t-on?

N'hésitez pas à consulter votre entourage immédiat pour documenter vos points forts. Vous pourrez sans doute obtenir des exemples concrets de ce que vous accomplissez avec plus de facilité.

Pour explorer davantage...

Vous pouvez compléter sur Internet le questionnaire des forces signatures en suivant ce lien : viacharacter.org/Survey/Account/Register

Cette autoévaluation vous permettra de cerner votre profil à travers 24 principales forces.

RÉPERTORIER MES INTÉRÊTS

De quoi s'agit-il?

Vous avez des intérêts qui vous sont propres. Vos intérêts ont trait aux milieux de travail, aux domaines d'activités, de même qu'aux contextes que vous privilégiez dans votre emploi.

Pourquoi?

Cette étape vous permet de tenir compte de vos intérêts dans les décisions que vous prenez vis-à-vis votre carrière. En accordant de l'importance à vos intérêts, vous renforcez votre satisfaction et votre motivation au travail. Retenez que ceux qui réussissent aiment ce qu'ils font.

Comment?

À partir des 48 domaines d'activités répertoriés à la Ville de Montréal, identifiez ceux qui vous intéressent davantage. Libre à vous d'ajouter d'autres domaines d'activités à ceux proposés.

Domaines d'activités			
☐ Achats	☐ Contentieux	☐ Habitation	☐ Ress. matérielles
☐ Administration	☐ Culture	☐ Horticulture	☐ Santé
☐ Affaires juridiques	☐ Dév. culturel	☐ Immobilier	☐ Sécurité publique
☐ Aide sociale	☐ Dév. économique	☐ Incendies	☐ Secrétariat
☐ Astronomie	☐ Dév. social	☐ Informatique	☐ Soutien
☐ Ateliers	☐ Dév. urbain	☐ Infrastructures	☐ Sports et loisirs
☐ Bâtiment	☐ Droit	☐ Matériel roulant	☐ Stationnements
☐ Bibliothèques	☐ Entretien	☐ Parcs	☐ Taxi
☐ Chauffage	☐ Environnement	☐ Réparation	☐ Technique
☐ Communautaire	☐ Évaluation foncière	☐ Ress. financières	☐ Transports
☐ Communications	☐ Finances	☐ Ress. humaines	☐ Urbanisme
☐ Comptabilité	☐ Géomatique	☐ Ress. informatiques	☐ Voirie
Autres activités :			

- Rattachez les domaines que vous aurez choisis à des emplois.
- Votre intervenant en ressources humaines peut vous aider à mieux connaître les emplois si vous n'êtes pas familier avec certains domaines d'activités.

Pour explorer davantage...

Vous pouvez compléter sur Internet le questionnaire Bilan orientation en suivant ce lien : monemploi.com/mon_emploi

Ce bilan vous permettra d'identifier les secteurs d'activités qui vous correspondent le mieux.

FAIRE LE POINT SUR MES VALEURS

De quoi s'agit-il?

Les valeurs représentent les motivations profondes de notre existence et elles évoluent au fil de nos expériences personnelles et professionnelles.

Pourquoi?

Prendre conscience de vos valeurs vous permet d'agir en accord avec vous-même. Ainsi, en accomplissant un travail en cohérence avec vos valeurs, vous donnez un sens à ce que vous faites. Puisque les valeurs changent avec le temps, en faire le point de temps à autre s'avère un bon indicateur du genre de travail et des conditions que vous recherchez à ce stade-ci de votre parcours professionnel.

Comment?

Évaluez chaque élément de la liste suivante en déterminant l'importance que vous lui accordez :

1 = valeur essentielle 2 = valeur importante 3 = valeur peu importante

Valeurs	Description	1	2	3
Affiliation	Se sentir accepté et approuvé par ses collègues	☐	☐	☐
Ambition	Désir d'avancement ou de promotion	☐	☐	☐
Apprentissage	Apprendre et évoluer en permanence, se développer	☐	☐	☐
Autonomie	Être indépendant	☐	☐	☐
Aventure	Prendre des risques, faire des choses inédites	☐	☐	☐
Bien-être	Entretenir une bonne santé physique et morale	☐	☐	☐
Créativité	S'exprimer, laisser libre cours à son imagination, innover	☐	☐	☐
Défi	S'impliquer dans un travail qui nous stimule	☐	☐	☐
Dévouement	Aider les autres, contribuer à améliorer le monde	☐	☐	☐
Divertissement	S'amuser, prendre plaisir à sa vie et à son travail	☐	☐	☐
Leadership	Exercer une influence sur les autres	☐	☐	☐
Relations humaines	Consacrer du temps à ses proches (famille, amis, etc.)	☐	☐	☐
Réussite	Accomplir des choses importantes, être reconnu	☐	☐	☐
Richesse	Réussir sur le plan financier, avoir un bon salaire	☐	☐	☐
Sécurité	Avoir un emploi stable et une sécurité d'emploi	☐	☐	☐
Autre(s) valeur(s) :		☐	☐	☐

Inspiré de : *Demain, je change de job!*, Barbara Moses

Ensuite, posez-vous les questions suivantes :

- ▶ Est-ce que mon travail est fidèle aux valeurs que j'ai identifiées comme essentielles?
- ▶ Comment pourrais-je mieux respecter ces valeurs dans mon travail?

COMMENT SUIS-JE PERÇU?

Avez-vous correctement évalué vos atouts professionnels dans les sections précédentes? L'autoévaluation est un exercice particulièrement exigeant et votre entourage peut s'avérer très utile dans cette démarche.

Généralement, si les gens se trompent dans leur autoévaluation, c'est par excès de sévérité envers eux-mêmes. Les personnes que nous côtoyons discernent des forces ou des traits de caractère que nous avons peut-être sous-estimés ou oubliés de mentionner.

Validez vos conclusions en les soumettant à des personnes dont l'opinion compte à vos yeux. Dès lors qu'elles connaissent vos réactions dans différentes situations, elles sont en mesure de livrer des informations précieuses. Interrogez votre famille, vos supérieurs, anciens collègues, amis, clients...

Voici des exemples de questions que vous pourriez leur adresser :

- ▶ Quelles sont, à vos yeux, mes principales forces? Mes points à améliorer?
- ▶ Pour quels types de problèmes envisageriez-vous de me demander conseil?
- ▶ Dans quelles circonstances est-ce que je fournis le meilleur travail?
- ▶ Quelles sont, pour vous, les situations que j'ai du mal à gérer?

Soyez ouvert à la rétroaction, même si cela exige du courage. N'hésitez pas à demander des éclaircissements ou des exemples de comportements. Soyez particulièrement attentif aux commentaires répétitifs d'une personne à l'autre, même s'ils vous déplaisent.

Source : *Demain, je change de job!*, Barbara Moses

MA SATISFACTION DANS MON EMPLOI ACTUEL

Comment?

Pour chacune des lignes du tableau, évaluez votre préférence entre les énoncés A et B en vous positionnant sur le continuum. Ensuite, cochez dans la colonne « poste actuel » si le degré d'évaluation de chaque énoncé correspond à celui que vous retrouvez dans votre poste. Les cases non cochées correspondront donc à l'écart entre ce que vous aimeriez et votre situation actuelle. Voici un exemple :

Énoncés A	◀ Continuum ▶				Énoncés B	Poste actuel
J'aime être créatif	X				J'aime avoir des tâches précises	
J'aime travailler en équipe			X		J'aime travailler seul	✓

Dans cet exemple, la personne préfère être créative dans son emploi et, de façon générale, privilégie le travail en solitaire plutôt qu'en équipe. Par contre, seule cette dernière préférence semble se refléter dans son poste actuel.

Identifiez vos préférences à partir du tableau suivant :

Énoncés A	◀ Continuum ▶				Énoncés B	Poste actuel
Je suis axé sur la tâche					Je suis axé sur les personnes	
J'aime être créatif					J'aime avoir des tâches précises	
J'aime travailler en équipe					J'aime travailler seul	
J'aime superviser					J'aime collaborer	
J'aime conseiller					J'aime exécuter	
J'envisage la vue d'ensemble					Je me concentre sur les détails	

Inspiré de : *Guide de planification de carrière*, Université d'Ottawa

Une fois que vous aurez fait vos propres constats, posez-vous les questions suivantes :

- ▶ Mes insatisfactions compromettent-elles mon bien-être général dans mon emploi?
- ▶ Qu'est-ce qui rendrait ma vie au travail plus satisfaisante?
- ▶ Puis-je remédier à la situation en parlant avec mon gestionnaire ou mon intervenant en ressources humaines?

À la lumière de vos réponses, peut-être déciderez-vous d'évoluer dans votre emploi actuel, de réviser vos objectifs de carrière ou de développer votre employabilité. Les étapes 3 et 4 de ce guide vous permettront de réfléchir à chacune de ces options.

MON BILAN

Vous avez fait l'inventaire de vos réalisations et répondu à certaines questions sur vos points forts, intérêts, valeurs, etc. Vous êtes maintenant prêt à faire le bilan de votre autoévaluation.

Examinez vos réponses aux questions et, pour chacune des catégories, indiquez trois des éléments qui vous apparaissent les plus importants pour vous.

Sommaire de l'autoévaluation

Mes réalisations

Mes points forts

Mes intérêts

Mes valeurs

Cette démarche devrait vous avoir permis de vous connaître davantage. Mieux comprendre les éléments qui constituent la fondation de votre carrière vous donne une idée précise du genre de travail qui vous convient et qui vous rend satisfait.

Maintenant, il s'agit de :

- ▶ valoriser les atouts de votre profil (réalisations, points forts) dans votre environnement de travail;

- ▶ déterminer si votre travail est conforme à vos intérêts et à vos valeurs;
- ▶ décider si des changements sont nécessaires pour être en harmonie avec ce que vous êtes.

Les étapes 3 et 4 vous aideront à y parvenir. Mais auparavant, vous pouvez consulter la seconde étape pour faire une cueillette d'information et mieux connaître le marché de l'emploi à la Ville.

2

Étape 2

Découvrir les possibilités à la Ville

OFFRES D'EMPLOI

La postulation en ligne est un guichet unique pour consulter les offres d'emploi à la Ville et vous y abonner, pour créer ou modifier votre profil ainsi que pour postuler.

Afin d'en savoir plus sur la postulation en ligne, consultez l'intranet :

>> [Accueil](#) > [Employés](#) > [Carrière](#) > [Emplois](#) > [Conseils pratiques](#)

SERVICES DISPONIBLES

Orientation professionnelle

Le programme d'aide aux employés propose des services d'orientation professionnelle. La démarche est volontaire et confidentielle. En tant qu'employé de la Ville de Montréal², vous avez droit à cinq rencontres gratuites annuellement auprès de divers professionnels, dont des psychologues ou conseillers en orientation.

Ces professionnels accrédités peuvent vous aider à dénouer certaines problématiques liées à la carrière : définition des objectifs professionnels, questionnement sur un emploi, préparation à une entrevue, réaffectation, perte de motivation dans le travail actuel, etc. Pour un rendez-vous, composez le 514 723-2433.

Retour aux études

Par son programme de remboursement des droits de scolarité, la Ville offre une aide financière aux employés qui veulent poursuivre des études de type académique.

Pour plus d'informations à propos des conditions d'admissibilité, consultez l'intranet :

>> [Accueil](#) > [Employés](#) > [Carrière](#) > [Formation](#) > [Droits de scolarité](#)

Recherche de défis professionnels

Les missions de solidarité proposent aux employés de participer à des projets de coopération, encadrés par des professionnels de l'aide au développement international.

Dans un pays en voie de développement, les participants aux missions collaborent avec un partenaire local, en offrant leurs compétences et leurs conseils dans un projet précis, défini à l'avance.

Pour en apprendre davantage, consultez l'intranet :

>> [Accueil](#) > [Employés](#) > [Carrière](#) > [Coopération internationale](#)

RECHERCHE SUR UN EMPLOI OU UN DOMAINE D'ACTIVITÉS

Plusieurs stratégies s'offrent à vous afin d'en savoir davantage sur un emploi ou un domaine d'activités qui vous intéresse :

- 1) consulter le site intranet ou Internet de la Ville pour mieux connaître les services corporatifs et les arrondissements;
- 2) vous informer auprès des personnes que vous connaissez;
- 3) obtenir des conseils de votre intervenant en ressources humaines;
- 4) demander un entretien avec le titulaire d'un poste ou avec la personne qui supervise le poste qui vous intéresse.

Voici quelques exemples de questions pouvant vous guider au moment de l'entretien d'exploration :

- ▶ Quels sont les principaux défis liés à cet emploi?
- ▶ Qu'est-ce que vous aimez le plus dans ce travail? Le moins?
- ▶ Quelle expérience est essentielle ou serait avantageuse pour réussir dans cet emploi?
- ▶ Quelles sont les compétences importantes pour cet emploi?
- ▶ Quels autres emplois à la Ville pourraient être connexes ou reliés à celui-ci?

² À l'exception des policiers qui ont leur propre programme d'aide.

3

Étape 3

Déterminer ses objectifs de carrière

DÉFINIR MA VISION

Avant de préciser vos objectifs, vous devez avoir une idée claire de la direction vers laquelle vous voulez aller. Visualisez la carrière que vous désirez avoir. Prenez le temps d'intégrer les connaissances que vous possédez désormais sur vous-même (référez-vous à l'étape 1). La formulation de vos objectifs sera ainsi le fruit d'une réflexion approfondie et devra refléter votre situation particulière.

En général, il est plus facile de satisfaire pleinement un seul besoin que de tenter de répondre à une multitude d'envies concurrentes. Vous serez sans doute plus satisfait en accordant la priorité à un seul besoin qu'en vivant un compromis ne répondant pleinement à aucun d'entre eux. À cette étape, dites-vous : « mieux vaut faire ceci plutôt que cela pour les raisons suivantes... ». Notez vos choix et ce qui les a motivés. Vous relirez vos notes lorsque des doutes surgiront.

PRÉCISER MES OBJECTIFS

Vos objectifs de carrière peuvent être reliés à votre emploi actuel, à l'obtention d'un emploi particulier ou désigner de nouveaux défis que vous souhaitez relever. Peut-être vos objectifs sont-ils déjà très précis. Dans d'autres cas, ils sont plutôt flous et demandent à être cernés avec davantage de précision.

Par ailleurs, vos objectifs changeront sans doute au fil du temps, mais vous ne devriez jamais perdre de vue la vision que vous avez définie préalablement.

Voici quelques orientations pour vous aider à préciser vos objectifs :

► **Mon objectif est-il SPÉCIFIQUE?**

Est-ce que je sais précisément ce que je dois accomplir pour le réaliser?

► **Mon objectif est-il QUANTIFIABLE?**

Puis-je évaluer s'il a été atteint ou non?

► **Mon objectif est-il DÉFINI DANS LE TEMPS?**

Quelle échéance me suis-je fixé pour y parvenir?

► **Mon objectif est-il RÉALISTE?**

Est-il compatible avec mes points forts, mon expérience et mes réalisations?

► **Mon objectif est-il SIGNIFICATIF?**

Sa réalisation me donne-t-elle un sentiment de fierté ou de satisfaction?



ÉLABORER MON PLAN D'ACTION

Pour rendre vos objectifs moins intimidants, fractionnez-les en étapes. Énumérez les moyens que vous allez prendre et les délais prévus pour y parvenir.

C'est à vous de déterminer combien de temps vous voulez accorder à l'ensemble de votre démarche.

Exemple d'un plan d'action

Objectif : Accéder à un poste convoité [X] à la Ville de Montréal d'ici deux ans.

Étapes	Moyens	Échéance
1	Rencontrer mon intervenant en ressources humaines pour lui faire part de mon objectif et pour obtenir des informations sur l'emploi désiré.	Septembre
2	Contacter une personne qui occupe un poste dans le domaine qui m'intéresse et demander à la rencontrer pour discuter de son travail.	Octobre
3	Réviser et mettre à jour mon curriculum vitae.	Décembre
4	Terminer les cours nécessaires à l'obtention de mon baccalauréat.	Juin
5	Chercher des conseils sur intranet ou, au besoin, contacter le programme d'aide aux employés pour améliorer ma performance en entrevue.	Août
6	M'abonner aux offres d'emplois.	Août

ENVISAGER LES OBSTACLES

En élaborant votre plan d'action, il est important de réfléchir aux obstacles que vous êtes susceptible de rencontrer dans sa réalisation. Afin d'être mieux préparé, prenez le temps d'identifier les freins potentiels ainsi que les mesures pour les surmonter.

Obstacles personnels :

Qu'est-ce qui pourrait vous empêcher d'arriver à vos fins? (p. ex. : difficulté à exposer vos objectifs de carrière à votre supérieur, manque de formation ou d'expérience)

Autres freins :

Y a-t-il d'autres freins liés à votre environnement? (p. ex. : contraintes politiques ou budgétaires, restructurations, domaine contingenté, etc.)

Ce que vous pouvez faire :

Comment surmonter ces obstacles ou réduire leurs effets? Quand allez-vous le faire?

Quelles personnes ou ressources pourraient vous aider à atteindre votre objectif?

Sources : *Demain, je change de job!*, Barbara Moses

Guide de planification de carrière,
Université d'Ottawa

Career Development eManual,
Université de Waterloo

4

Étape 4

Passer à l'action



ÉVOLUER DANS MON EMPLOI ACTUEL

Il est possible que votre travail actuel vous convienne assez bien. Pour beaucoup d'entre nous, la meilleure stratégie de gestion de la carrière consiste à rester dans notre emploi ou dans l'organisation. Alors, rien ne vous empêche de redynamiser votre carrière ou de continuer à vous développer dans le cadre de votre emploi!

Voici quelques idées pour y parvenir. À vous de choisir ou d'inventer celles qui vous conviennent davantage.

- ▶ Trouvez-vous un mentor, c'est-à-dire une personne expérimentée en qui vous avez confiance et qui saura vous écouter et vous conseiller.
- ▶ Observez le travail d'une personne dotée de compétences manquant à votre répertoire.
- ▶ Parallèlement à votre travail, investissez quelques heures dans une activité bénévole. Cela vous permettra d'acquérir de nouvelles compétences et d'étendre votre réseau.
- ▶ Ressourcez-vous: inscription à des cours, congé à traitement différé, mission de solidarité internationale, etc.
- ▶ Lisez des articles, consultez des livres ou parcourez Internet afin d'être à la fine pointe dans votre domaine d'expertise.
- ▶ Parlez avec votre supérieur pour lui faire part de votre intérêt à accepter des défis dans le cadre de votre emploi actuel, dans le respect des conventions collectives.

RÉVISER MES OBJECTIFS DE CARRIÈRE

Vous avez déterminé vos objectifs, mais il est normal que ceux-ci évoluent au fil du temps. N'oubliez pas de réviser périodiquement vos objectifs pour que ces derniers demeurent en accord avec vos aspirations.

Si vous avez l'impression de vous éloigner de votre principal objectif, ou si votre emploi actuel ne répond plus à vos attentes, rien n'indique qu'il vous faut absolument changer de trajectoire professionnelle. Il y a lieu de se questionner avant de réaliser un tel changement.

D'abord, demandez-vous s'il y a des moments, dans votre travail actuel, où vous vous sentez plus satisfait? Qu'est-ce qui est alors différent? Ces questions peuvent vous aider à trouver des pistes intéressantes pour établir de nouveaux objectifs. Cherchez à agir sur des éléments liés à votre emploi et sur lesquels vous exercez un contrôle. Par ailleurs, n'hésitez pas à vous référer à nouveau à l'étape 3 de ce guide pour réviser vos objectifs à court, moyen et long terme.

DÉVELOPPER MON EMPLOYABILITÉ

Vous êtes le premier responsable du développement de votre carrière. Plusieurs opportunités s'offrent à vous à la Ville, d'où l'importance de prendre votre carrière en main et de développer votre employabilité.

Voici quelques stratégies pour vous aider à être proactif vis-à-vis votre carrière :

- ▶ Discutez de vos objectifs de carrière avec votre supérieur immédiat ou votre intervenant en ressources humaines. Votre bilan d'autoévaluation complété (étape 1) pourrait servir de point de départ à ces discussions.
- ▶ Manifestez à votre supérieur votre intérêt pour un mandat particulier ou une affectation temporaire. Proposez un plan d'action pour réaliser ces activités sans compromettre l'accomplissement de vos tâches actuelles.
- ▶ Contactez le programme d'aide aux employés; des conseillers en carrière sont disponibles pour vous aider.
- ▶ Activez votre réseau en prenant contact avec d'anciens collaborateurs.
- ▶ Ayez recours aux possibilités offertes par les réseaux sociaux ou professionnels.
- ▶ Pensez à différentes options pour développer vos compétences : formation, lecture, coaching, cours académique, projets spéciaux, etc.
- ▶ Consultez la section « trucs pratiques » de ce guide : mettez votre CV à jour, personnalisez votre lettre de présentation, soyez prêt pour une entrevue.
- ▶ Référez-vous à la section « ressources » de ce guide afin de découvrir des références utiles à votre démarche.

Les trucs pratiques pour vous outiller

CURRICULUM VITAE

Le curriculum vitae (CV) est un outil déterminant dans le processus d'admissibilité à un emploi. Il doit clairement refléter votre scolarité, vos expériences professionnelles ainsi que vos principales réalisations.

Bien qu'il n'existe pas une formule privilégiée pour le CV à la Ville, voici quelques recommandations préconisées par les recruteurs :

- ▶ Présentez vos expériences professionnelles en ordre chronologique;
- ▶ Précisez le nombre d'années ou de mois travaillés ainsi que les principales responsabilités pour chaque emploi occupé;
- ▶ Adaptez votre CV à l'emploi pour lequel vous postulez;
- ▶ Soyez clair et concis; vous pourrez aborder vos expériences plus en détail lors de l'entrevue;
- ▶ Assurez-vous que le CV est bien rédigé et exempt de faute d'orthographe;

Vous trouverez d'autres conseils à propos du CV en parcourant les portails carrière suggérés à la section « Ressources » de ce guide.

LETTRÉ DE PRÉSENTATION

La lettre de présentation n'est pas essentielle au dossier de candidature à la Ville. Toutefois, elle démontre votre professionnalisme et votre intérêt pour l'emploi.

Voici des points à retenir concernant la lettre de présentation :

- ▶ Recueillez de l'information pertinente sur l'emploi et l'équipe à laquelle vous souhaitez vous joindre;
- ▶ Utilisez cette information pour mettre de l'avant l'adéquation entre vos compétences et les spécificités de l'emploi;
- ▶ Captez l'intérêt du lecteur et faites ressortir les éléments clés de votre CV;
- ▶ Présentez votre lettre en une page;
- ▶ Assurez-vous que la lettre est bien rédigée et exempte de faute d'orthographe.

Vous trouverez d'autres conseils à propos de la lettre de présentation en parcourant les portails carrière suggérés à la section « Ressources » de ce guide.

ENTREVUE

L'entrevue a pour but d'en apprendre davantage sur vous ainsi que sur votre expertise et vos compétences. À la Ville, l'entrevue se déroule généralement comme suit :

- 1) **l'accueil (présentation des membres du comité, explication du déroulement de l'entrevue);**
- 2) **une période d'échange sur votre formation et votre parcours professionnel;**
- 3) **des questions structurées pour évaluer votre expertise et vos compétences;**
 - ▶ Questions de connaissances (p. ex. : Quelles sont les étapes nécessaires à la réalisation d'un plan de communication?)
 - ▶ Questions comportementales (p. ex. : Parlez-nous d'une situation où vous êtes intervenu pour résoudre un problème particulièrement difficile)
 - ▶ Questions situationnelles (p. ex. : Un citoyen désire s'inscrire à une activité, mais le nombre maximum de participants est atteint. Il vous mentionne avoir obtenu une mauvaise information concernant la période d'inscription et menace de porter plainte. Comment réagissez-vous?)
- 4) **la clôture, où vous aurez l'occasion de poser des questions si vous en ressentez le besoin.**

Voici quelques conseils pour se préparer à l'entrevue :

- ▶ Informez-vous sur l'unité administrative, l'environnement de travail, l'équipe et l'emploi;
- ▶ Consultez l'affichage et portez une attention particulière aux responsabilités, aux exigences requises ainsi qu'aux compétences qui seront évaluées;
- ▶ Révisez votre CV et faites ressortir vos expériences professionnelles et vos réalisations les plus significatives par rapport à l'emploi visé;
- ▶ Identifiez des situations ou des expériences qui vous permettront de démontrer votre maîtrise de chacune des compétences liées l'emploi et précisées dans l'affichage;
- ▶ Préparez un nombre limité de questions que vous aimerez poser à la fin de l'entrevue.

Des ressources pour aller plus loin

PORTAILS CARRIÈRE

Plusieurs portails offrent de l'information pertinente sur la carrière, ainsi que des conseils pratiques relativement au CV, à l'entrevue, au réseautage, etc. Voici quelques liens intéressants :

www.guichetemplois.gc.ca
www.emploiQuebec.gouv.qc.ca
www.jobboom.com
www.monster.ca
www.workopolis.com

LIVRES

- ▶ De quelle couleur est votre parachute? (2014-2015), Richard N. Bolles, Éditions Reynald Goulet.
- ▶ Le bilan de vos compétences (2014), Patrick De Sainte Lorette et Corinne Goetz, Éditions Eyrolles.
- ▶ Les secrets du bonheur au travail - S'investir ou changer pour mieux (2011), Barbara Paquin, Éditions Logiques.
- ▶ Réussir sa reconversion professionnelle (2010), Jean-Pierre Clipet, Éditions Breal.
- ▶ Les aventures de Johnny Bunko - 6 secrets (trop) bien gardés sur la gestion de carrière (2009), Daniel H. Pink, Éditions Transcontinental.

DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL

Le Service des ressources humaines propose une démarche visant à soutenir le développement de compétences de gestion. Celle-ci est structurée en quatre étapes et permet d'élaborer et de mettre en œuvre un plan de développement, puis de réaliser un bilan des acquis.

La démarche est pertinente tant pour les gestionnaires que pour les employés qui aspirent à gérer une équipe.

Pour en savoir plus, consultez l'intranet :

>> Accueil > Gestionnaires > Formation et Centre de leadership > Développement professionnel

Recherche, analyse et rédaction

Mélissa Cormier, conseillère
Service des ressources humaines

Graphisme

Studio de design graphique, Ville de Montréal
5532 (08-2014)

Date de publication

3 mai 2010

Mise à jour

Août 2014

ISBN : 978-2-7647-0904-7

Notes personnelles

This image shows a full page of blank, lined paper. It features approximately 20 evenly spaced horizontal blue lines across its entire width. The lines are thin and consistent in color, set against a plain white background. There are no margins, text, or other markings present on the page.

This image shows a full page of blank, lined paper. It features approximately 28 horizontal blue lines spaced evenly across the page, typical of standard notebook paper. The lines are thin and light blue, set against a plain white background. There are no margins, text, or other markings on the page.