

STAGES POUR LES JEUNES – INDUSTRIE CANADA

TROUVER UN EMPLOI APRÈS LE SJ – CONSEILS EN EMPLOYABILITÉ

Elsa Bert pour Communautique, 2014 CC BY SA

Vous trouverez ici quelques pistes pour vous aider à trouver du travail après le programme Stages pour les jeunes ou plus généralement dans une situation de recherche d'emploi.

Ces recommandations sont en partie tirées de l'expérience des coordonateurs du programme SJ en matière de recrutement.

Ce document a été créé grâce au soutien financier d'Industrie Canada.

Table des matières

Préparer ses candidatures..... 2

 1 Les références..... 2

 Lettre de recommandation..... 2

 Références..... 2

 2 Faire ses CV..... 2

 Bien connaître son profil et rédiger un CV maître..... 2

 Conseils de rédaction..... 3

 Rédiger pour le destinataire..... 3

 Informations à inclure..... 4

 Organiser l'information..... 4

 Nombre de pages..... 4

 Hiérarchiser l'information..... 4

 Respecter les conventions..... 5

 3 Faire ses lettres de présentation..... 5

 Informations à inclure..... 5

 Structure de la lettre..... 5

 Rédiger une lettre maîtresse..... 6

Postuler..... 6

 1 Répondre à une offre..... 6

 Courriel..... 6

 Pièces jointes..... 6

 2 Faire une candidature spontanée..... 6

 3 Candidater via le site d'Emploi Québec?..... 6

 4 Suivre ses candidatures..... 7

 5 Candidatures incomplètes, en retard, etc. : postuler malgré tout?..... 7

Passer les entretiens..... 7

Choisir et refuser..... 8

Ressources..... 8

PRÉPARER SES CANDIDATURES

1 Les références

Lettre de recommandation

Dans le cadre du programme SJ, si votre stage s'est bien passé, des lettres de recommandation vous seront fournies sans difficulté par votre responsable de centre ou votre coordonateur sur votre demande.

De manière générale, une lettre de recommandation doit être demandée au moment où vous êtes toujours en emploi et en contact avec le supérieur direct qui vous la rédigera, pas au moment où vous êtes en train de chercher un emploi.

Lorsque vous faites une demande, joignez quelques suggestions de points que vous souhaitez voir ressortir dans la lettre de manière à faciliter la rédaction de la lettre et d'orienter son contenu dans la direction que vous souhaitez. Par exemple :

- vos accomplissements;
- les tâches que vous avez particulièrement bien exécutées;
- les qualités humaines dont vous avez fait preuves;
- les compétences techniques que vous avez mises en œuvre.

Est-il intéressant d'inclure une lettre de recommandation? Personnellement, je ne les lisais pas. Pour moi, le CV et la lettre de présentation parlent mieux du candidat que les recommandations d'une tierce personne que je ne connais pas. Mais pour d'autres coordo, si l'ancien employeur confirme par téléphone les informations contenues dans la lettre, c'est un moyen rapide d'avoir une confirmation pour un candidat, sans avoir besoin de lui demander une liste de références. Bref, alors qu'il n'est pas vraiment approprié de joindre une liste de références avec sa candidature de départ, une lettre de référence peut être un moyen détourné de le faire et dans un où il y a beaucoup de candidats, une lettre de recommandations pourrait possiblement vous démarquer, à condition de s'assurer que l'ancien superviseur est toujours joignables aux coordonnées fournies dans la lettre. Théorie à tester.

Références

Certains employeurs vous demanderont des références avant de confirmer votre embauche. Ainsi, avant de quitter votre emploi, assurez-vous d'avoir les coordonnées professionnelles complètes de votre supérieur (nom complet, courriel, téléphone) pour être prêt si on vous demande des références. Il est pertinent de se créer à cette fin un fichier où vous centraliserez ces informations.

D'expérience, constituer une liste de références à partir de rien peut s'avérer long et compliqué (étonnement, mes anciens employeurs n'étaient pas du tout pressés de me répondre...), il vaut donc mieux s'y prendre à l'avance et surtout avant qu'on vous demande des références.

2 Faire ses CV

Refaire son CV est généralement l'étape par laquelle la recherche d'emploi commence. On insiste ici sur l'importance de faire non pas un, mais des CV, chacun adapté à leur destinataire pour correspondre au mieux aux attentes de l'employeur. Certes, si vous ne postulez qu'à un type de poste très ciblé dont la description ne varie pas d'offre en offre, un seul CV devrait suffire, mais si ça n'est pas le cas, prendre le temps d'adapter ses CV peut être une stratégie payante.

Bien connaître son profil et rédiger un CV maître

Pour être capable de se présenter au mieux, il faut commencer par bien se connaître. Pour cela, un retour sur vos expériences passées (personnelles et professionnelles) et la rédaction d'un CV maître peuvent aider.

Par CV maître, j'entends un document dans lequel vous allez lister par ordre chronologique toutes vos expériences en détaillant les tâches effectuées et les compétences développées. Il ne s'agit en aucun cas d'un document qui pourrait effectivement être envoyé tel quel, mais d'une référence qui vous permettra par la suite de construire rapidement vos CV.

Dans le CV maître, on va regrouper les informations suivantes (par exemple sous forme de tableau) :

Date de	Nom de	Nom de	Tâches effectuées.	Compétences
---------	--------	--------	--------------------	-------------

<p>l'expérience. Indiquez les dates au mois près pour pouvoir les retrouver facilement au besoin, même si vous n'incluez que les années dans vos CV finaux.</p>	<p>l'expérience. Il peut s'agir d'une expérience professionnelle, personnelle, scolaire ou bénévole. Selon les cas, on indiquera donc le titre de l'emploi salarié ou bénévole, le nom du projet, le titre du diplôme.</p>	<p>l'employeur, de l'école, de l'organisme. Vous pouvez noter ici les coordonnées de l'organisme et éventuellement le contact de votre superviseur direct au besoin.</p>	<p>Conservez ici toutes les tâches que vous avez effectuées dans le cadre de cette expérience, que vous les considérez pertinentes, valorisantes, agréables, etc. ou pas. Si vous l'avez à disposition, il peut être utile de revenir à l'offre d'emploi originale pour vous aider à vous remémorer et voir le vocabulaire utilisé pour décrire ce type de tâches.</p>	<p>développées et connaissances acquises. Lister ici toutes les compétences, les qualités et les connaissances mises en œuvre ou développées au cours de cette expérience. Ici aussi, l'offre d'emploi originale peut vous aider, mais ne vous suffira pas.</p>
--	---	---	--	--

La partie qui vous demandera le plus de réflexion et d'introspection est la colonne « Compétences, qualités et connaissances ». C'est le moment où vous allez réfléchir à ce que vous êtes objectivement capable de faire (vous pouvez le prouver puisqu'il vous l'avez déjà fait) et surtout à la façon de le mettre en mots (il ne suffit pas toujours d'avoir vécu une expérience pour être capable de bien en parler).

C'est aussi le moment de revenir sur des expériences que vous ne trouvez peut-être pas valorisantes ou pertinentes (vous étiez préposé à l'entretien dans un supermarché, vous avez gardé vos frères et sœurs, vous vous cousez un costume chaque année pour l'Halloween...). Que vous ayez apprécié l'expérience ou non, vous avez nécessairement mis en œuvre ou développé des compétences, qualités et connaissances qui pourront être mises en avant dans une candidature.

- **Compétences** : ce que vous savez faire. Complète (généralement) la phrase « Je suis capable de... ». Par exemple : concevoir et animer une formation, gérer un horaire, rédiger un rapport, etc.
- **Qualités** : vos qualités personnelles, ce qui décrit plus votre caractère ou votre façon de vous comporter. Complète (généralement) la phrase « Je suis/J'ai... ». Par exemple : empathie, dynamisme, autonomie, esprit d'équipe, initiative, etc.
- **Connaissances** : ce que vous savez. Complète (généralement) la phrase « Je connais... ». Par exemple : la Suite Libre Office, l'anglais courant, le milieu communautaire montréalais, etc.

La frontière entre les trois pourra parfois vous paraître floue (je connais un peu d'espagnol et je peux avoir une conversation courante : compétence ou connaissance? J'ai du leadership et je peux gérer une équipe : compétence ou qualité?). Pas grave, l'important n'est pas d'avoir des catégories ultra bien définies, mais plutôt ne pas oublier l'un de ces aspects importants dans vos candidatures.

Pour vous aider à nommer vos compétences et qualités, une recherche Google autour des mots clés « compétences/qualités professionnelles » vous permettra de trouver des listes.

Conseils de rédaction

Il n'y a pas une seule et unique bonne façon de rédiger un CV, et bien qu'il y en ait plusieurs très mauvaises, un recrutement ne se joue pas à la virgule près. Il y a donc une certaine liberté dans ce qu'on choisit de dire et dans son CV et la manière dont on le présenter. Ceci dit, vous augmentez vos chances d'être lu, et donc rappelé, si vous respectez un minimum de conventions.

Rédiger pour le destinataire

Votre CV est un portrait partial adressé au recruteur. Cela implique que :

- **Vous n'êtes pas exhaustif.** Certaines informations sont volontairement laissées de côté, non pas parce que vous avez des choses à cacher, mais parce que tout n'est pas pertinent à dire dans ce contexte et que la place n'est pas infinie.
- **Ce que vous choisissez de dire ou de taire dépend de ce qui est important pour le recruteur,** pas de ce qui est important pour vous. Inutile de faire part des expériences qui n'auront aucun impact sur le choix du recruteur même si vous les avez apprécié, et réciproquement, certaines expériences que vous trouvez sans intérêt seront peut-être pertinentes en contexte.

Informations à inclure

Votre CV devrait contenir les informations suivantes :

- Vos coordonnées, évidemment. Prenez soin de les vérifier et de donner un contact auquel vous serez effectivement joignable : vérifiez que vous avez du crédit sur votre téléphone par exemple.
- Les éléments de votre parcours professionnel, personnel, éducationnel pertinents pour votre candidature.

Mettez-vous à la place du recruteur et réfléchissez aux informations qui vont l'intéresser. Pour le savoir, analysez de près l'offre d'emploi : pour chaque tâche, compétence, aptitude exigées, trouvez dans votre parcours des expériences qui pourraient démontrer le fait que vous correspondez au profil.

Par exemple, pour le poste d'animateur de milieu, la tâche principale est l'animation de formation en informatique. Pour illustrer vos compétences en la matière, vous pouvez faire appel à toutes vos expériences relatives à :

- l'animation de groupes : camps de vacances, animation d'ateliers, kiosque d'information, etc.
- l'enseignement : aide aux devoirs, tutorat, soutien informatique pour votre famille, etc.
- l'informatique : usages privés et professionnels.

Et plus généralement encore, si aucune de vos expériences n'est comparable, étendez le champs aux qualités requises. Toute expérience où vous avez fait preuve de ces qualités est pertinente.

- Pour faire de l'animation, il faut être dynamique, avoir un bon relationnel, être bien organisé, etc.
- Pour faire de l'enseignement, il faut être patient, pédagogue, altruiste, etc.

Ainsi, il n'est pas nécessaire d'avoir occupé un emploi équivalent pour montrer qu'on a le profil pour un poste.

De manière générale, soyez :

- **Compréhensible** : développez les acronymes, donnez des précisions sur l'activité de l'entreprise, vos tâches, le lieux d'activité, etc. si ça n'est pas évident pour quelqu'un qui ne vous connaît pas.
- **Concis** : économisez les mots et ne faites pas de phrases complètes. Privilégiez la voix active.
- **Précis**, en particulier dans la description de vos tâches. Un intitulé de poste en soi est très peu informatif. Pour chaque poste, faites une liste à point des principales tâches effectuées et explicitez les compétences sollicitées dans chaque expérience retenue.

Organiser l'information

Nombre de pages

Parce que c'est pénible à lire, votre CV ne peut pas être trop long. Le nombre de page exact dépend de ce que vous avez à dire, mais 2 pages paraît un maximum pour un candidat de 30 ans ou moins. De mon expérience, plus votre CV est long, moins je le lis en détail : il faut donc bien calculer le gain réel lorsqu'on ajoute des pages.

N'essayez pas de faire à tout prix des pages entières. Si vous n'avez qu'une page et demi de matière, c'est correct et c'est préférable à deux pages dont un quart est rempli par des informations inutiles.

Si vous avez plusieurs pages, numérotez-les et indiquez votre nom et vos coordonnées dans l'entête ou le pied de page.

Hiérarchiser l'information

L'idée selon laquelle un CV est lu en 20 secondes par le recruteur est relativement juste : en moins d'une minute, on prend on décide si la candidature nous paraît intéressante ou pas.

Par conséquent, les informations importantes doivent sauter aux yeux, et réciproquement les informations secondaires doivent être discrètes. Pour savoir si votre mise en page respecte ce principe, plissez les yeux et repérez les éléments qui se démarquent.

- **Informations importantes** : le titre de vos postes, votre nom, vos coordonnées, etc.
- **Informations secondaires** : les titres des sections, le lieux d'activité, les tâches accomplies, etc.
- **Informations inutiles** : « Curriculum vitae », loisirs et passe-temps (à moins d'un lien évident entre l'emploi et le loisir), etc.

Respecter les conventions

Attention, ce qui suit n'est pas une ode à la créativité, mais respecter certaines conventions de présentation permet à la personne qui fait le recrutement de comprendre et de lire plus vite votre CV. Mieux vaut donc être conventionnel et facile à lire plutôt qu'original et déconcertant. Avoir le sentiment de perdre du temps à lire un CV qu'on trouve mal construit peut être agaçant et je doute que les points gagnés en originalité compensent.

Privilégiez la clarté à l'esthétique, la lecture doit être facile et agréable : vérifiez avec l'aperçu avant impression que c'est le cas.

Quelques conventions simples :

- afficher son nom en gros sur la première page
- respecter l'ordre chronologique
- utiliser des sections standard : « Expérience professionnelle », « Formation », etc.
- ne pas tout écrire en majuscule, justifier à gauche, etc.

3 Faire ses lettres de présentation

Une lettre de présentation, est-ce bien nécessaire? Oui, d'abord parce que vous risquez de voir votre candidature éliminée par défaut si elle est incomplète, ensuite parce que la lettre de présentation est un des seuls moyens dont vous disposez pour rassurer la personne qui recrute sur vos intentions et vos capacités à remplir le poste.

La lettre de présentation, comme le CV, doit être adaptée à chaque poste. Plus encore que pour le CV, une lettre de présentation générique n'a aucun sens ni aucun intérêt.

Informations à inclure

La lettre de présentation est une réponse à la question « Pourquoi avez-vous postulé? ». La première chose à faire est donc de réfléchir aux raisons qui vous ont donné envie de postuler. Ces raisons sont nécessairement personnelles et ne peuvent pas apparaître dans votre CV qui met plutôt en évidence ce que vous savez faire.

Par exemple, pour le poste d'animateur de milieu :

- l'animation est une activité qui vous passionne (expliquez pourquoi, sinon vo;
- vous voulez travailler dans le communautaire;
- vous cherchez à mettre en œuvre dans un contexte professionnel les compétences en informatique que vous avez acquises en autodidacte;
- vous voulez travailler à Communautaire parce que ça a l'air vraiment le fun!
- etc.

C'est particulièrement important si votre profil est un peu ambigu (votre parcours tel qu'il est décrit dans votre CV ne permet pas de faire un lien immédiat avec le poste décrit) car sinon, comment comprendre que vous postulez comme animateur de milieu si votre expérience professionnelle est plutôt celle d'un serveur/d'un informaticien/etc.?

Structure de la lettre

Une lettre de présentation n'excède pas une page. Elle se compose typiquement de 5 paragraphes courts.

- Un paragraphe d'ouverture où vous manifestez votre intérêt pour le poste et vous dites où est-ce que vous avez entendu parler de l'offre.
- Trois paragraphes thématiques où vous exposez les trois principales raisons pour lesquelles vous postulez en illustrant votre propos par des exemples concrets
- Un paragraphe de clôture où vous exprimez votre entière disponibilité pour un entretien.

Rédiger une lettre maîtresse

Rédiger une lettre de présentation prend du temps. Pour en gagner au fur et à mesure, il est intéressant de créer une lettre maîtresse où l'on viendra copier/coller tous les paragraphes des lettres de présentation précédemment rédigées en les classant par thème.

POSTULER

1 Répondre à une offre

Courriel

Lorsque vous envoyez votre candidature par courriel, respectez les conventions de communication. Inutile de faire compliqué, mais soyez professionnel, c'est-à-dire au moins courtois. Votre message ne sera pas reçu par un robot, mais une personne dont l'avis sera peut-être déterminant. Au minimum :

- rédigez un objet pour votre courriel
- incluez quelques mots d'explication
- terminez par une formule de politesse et signez.

Exemple :

Objet : Candidature pour le poste d'animateur de milieu

Madame Bert,

Suite à votre annonce sur le site arrondissement.com, il me fait plaisir de vous envoyer ma candidature au poste d'animateur de milieu. Vous trouverez en pièce-jointes mon CV et ma lettre de présentation.

J'espère recevoir prochainement de vos nouvelles.

Cordialement,

Guillaume Tremblay

Pièces jointes

Joignez toujours votre CV et votre lettre sous format pdf (sauf contre indication explicite) pour être sûr que les fichiers restent lisibles.

Soignez le titre des documents. Vous pouvez simplement inclure votre nom suivi de CV ou LP, mais évitez par exemple de recycler vos CV sans modifier les titres. Un document intitulé « CV assistant administratif » pour une candidature au poste d'animateur de milieu ne fait pas sérieux.

Si vous décidez de joindre votre CV et votre lettre de présentation dans un même fichier, précisez-le dans le titre du document de manière à ce qu'on n'ait pas l'impression à première vue qu'il manque une pièce. De même, si vous rédigez votre lettre de présentation dans le mail, joignez également une copie en pièce-jointe.

2 Faire une candidature spontanée

Procédez pour les candidatures spontanées comme pour les réponses à une offre, c'est-à-dire en incluant votre CV et une lettre de présentation. Votre candidature pourra être légèrement plus généraliste, mais vos compétences et vos intérêts, notamment pour l'organisme, devront néanmoins être bien clairs.

À mon avis, à moins que vous n'identifiez une directrice adjointe ou une responsable des RH, vous pouvez envoyer vos candidatures à la boîte d'information générale plutôt qu'à une personne en particulier. La personne qui gère la boîte générale est habituée à redistribuer le courrier vers les personnes concernées, tandis que si vous ciblez la mauvaise personne pour votre envoi, vous n'avez pas de garanti qu'elle soit redirigée.

3 Candidater via le site d'Emploi Québec?

Le site d'Emploi Québec offre une option qui permet d'envoyer automatiquement son CV à un employeur qui a diffusé une offre via leur site. Je ne recommande pas du tout l'utilisation de ce service car il ne permet d'envoyer que des candidatures partielles (un CV standard et pas de lettre de présentation), le tout via un courriel automatique très moche d'Emploi Québec. Le résultat est que la candidature paraît négligée et rarement pertinente.

Ces remarques sont probablement généralisable aux autres sites qui proposent ce service (Joboom, Indeed...).

4 Suivre ses candidatures

Gardez une trace de toutes les candidatures que vous envoyez. Une façon de le faire est de créer un dossier pour chaque candidature dans lequel vous stockerez :

- le CV et la lettre envoyé
- l'offre d'emploi originale : il est capital d'en garder une trace, car il est très possible que l'offre soit dépubliée d'ici à l'entretien et vous aurez probablement oublié de quel emploi il s'agit à ce moment.
- Le nom et le contact de la personne à qui la candidature était destiné (cette info sera probablement dans votre lettre de présentation si vous l'avez).

En nommant vos dossiers avec la date d'envoi de la candidature et le nom de l'organisation, vous gardez un suivi chronologique de vos candidatures.

De plus, à moins qu'il ne soit expressément écrit « Ne pas téléphoner » sur l'offre d'emploi, il est acceptable de téléphoner une ou deux semaines après l'envoi de la candidature ou la date limite pour l'envoi des candidatures pour demander si le poste a été comblé et, dans le cas contraire, manifester son intérêt. Personnellement, je le voyais comme une marque d'intérêt et je rappelais les personnes pour un entretien, même si elles n'étaient pas en haut de la pile dans mon classement.

5 Candidatures incomplètes, en retard, etc. : postuler malgré tout?

Faut-il postuler malgré tout si on n'a pas eu le temps de rédiger un CV personnalisé ou une lettre de présentation ? Je dirais qu'on ne perd pas grand chose, mais que les chances d'être retenu sont faibles.

Pour le recrutement des animateurs de milieu, nous avons effectivement recruté des personnes dont les candidatures étaient incomplètes, en retard, etc., mais notre situation (plus de 40 postes et profil recherché très flexible) ne me paraît pas représentative de la plupart des recrutements où la compétition sera plus forte.

Et si on a dépassé la date d'envoi spécifiée ou si on ne répond pas parfaitement au profil ? Dans ce cas, si on est capable de rédiger une candidature solide qui met bien en évidence nos motivations et notre adéquation au poste, je pense que ça vaut la peine. Ceci dit, comme vous allez passer du temps à construire cette candidature, je réserverais ce genre d'exception aux offres qui vous motivent tout particulièrement.

PASSER LES ENTRETIENS

Vous avez été rappelé pour un entretien, youpi ! Mais c'est le moment de se préparer un peu. À moins qu'on ne vous ai convoqué 2h avant l'entretien (hum, oui, on l'a fait...), on s'attend à ce que vous soyez un minimum préparé.

- **Bien connaître l'offre d'emploi**, c'est-à-dire au moins le titre du poste et les principales tâches associées. Si vous n'êtes pas bien sûr de ce dont il s'agit au moment où on vous rappelle, posez les questions ouvertement (« Pouvez-vous me répéter le nom de l'organisme/le titre du poste/ – et au pire – la description de tâches ?...). Idéalement, vous devriez pouvoir retracer ces informations à partir du nom de l'organisme si vous avez fait un bon suivi, mais dans le cas contraire, vous avez moins à perdre à poser la question au téléphone plutôt qu'à ne pas savoir lors de l'entretien.
- **Connaître l'organisme**. « Que connaissez-vous de notre organisme ? » est une question standard qui permet de mesurer facilement votre intérêt pour l'employeur, elle a donc de bonne chance de tomber. Les points à connaître par ordre d'importance : les missions, les services, l'activité récente. Faites un effort de mémorisation car il ne suffit pas de dire que vous avez lu le site web pour en convaincre les personnes en face de vous. Si comprendre et retenir tout ce que fait l'organisme est trop intense, s'informer sur un projet particulier de l'organisme peut être la solution. Pour Communautique par exemple, on pouvait s'en tirer en parlant de CACILab ou du fab lab.

Cette question peut également être le bon moment pour manifester son intérêt dans l'organisme : même si vous ne le connaissez pas bien, vous pouvez toujours généraliser sur le contexte de travail proposé (désir de travailler dans le communautaire/dans un petit organisme/en équipe, etc.).

- **Savoir se présenter**. Comme votre CV, la présentation que vous faites de vous même va varier en fonction du poste proposé. Prenez le temps avant l'entretien de préparer une présentation de vous qui met en évidence de manière concise et pertinente votre adéquation avec le poste. À nouveau, retenez de vous ce qui est pertinent pour le poste et qui va rassurer la personne qui recrute sur votre capacité à accomplir les tâches liées au poste, à vous intégrer dans l'équipe et à conserver cet emploi.

De manière générale, soyez courtois : si vous n'allez pas venir, prévenez, si vous êtes en retard, excusez-vous, etc. Et être poli avec tout le monde peut être payant, nous avons déjà eu des retours de la part des réceptionnistes et il est vrai que leur avis, même s'il n'est pas décisif, est bienvenu.

Enfin, vous serez peut-être le plus compétent, mais si votre personnalité n'accroche pas avec la personne qui recrute, vous ne serez peut-être pas retenu. Il n'y a pas grand chose à faire contre cette part de subjectif, mais,

sans jouer les hypocrites, essayez de ne pas être désagréable. Les personnes qui vous reçoivent sont vos futurs collègues et hésiteront probablement à embaucher une personne qui leur a paru hautaine, agressive, etc., d'autant plus qu'on suppose que l'entretien est un moment où le candidat essaye de présenter une bonne version de lui-même. Le moindre défaut devient inquiétant : est-ce que ce trait de votre personnalité n'ira pas en s'aggravant dans un contexte plus détendu ?

CHOISIR ET REFUSER

Par un hasard qui fait très mal les choses, on finit souvent par décrocher plusieurs emplois en même temps. Dans ce cas, prenez simplement la peine d'exprimer votre choix et de prévenir l'organisme que vous n'avez pas retenu car il est prudent de rester en bons termes avec tout le monde, même si le poste ne vous intéresse plus.

RESSOURCES

Vous pouvez être aidé dans votre recherche d'emploi par :

- les Centre emploi jeunesse (CJE)
- les Centres locaux d'emploi (CLE)
- les Clubs de recherche d'emploi (CRE)

Les services offerts par ces organismes en aide à la recherche d'emploi sont :

- des moyens matériels : téléphone, télécopie, imprimante, poste informatique avec internet
- des méthodes et stratégies de recherche d'emploi : rédaction de CV, de lettres de présentation, appels
- des stages intensifs de recherche d'emploi.