

1. PRENDRE CONNAISSANCE DE L’AFFICHAGE DU POSTE

Avant de déposer votre candidature, il importe d’entamer une réflexion afin de vous assurer de faire le bon choix. Il est crucial de prendre connaissance de l’affichage du poste, d’obtenir la description de fonctions et de vous poser les questions suivantes :

- Est-il à propos de postuler à ce moment-ci de votre carrière ?
- Est-ce que vous correspondez aux exigences demandées pour exercer les fonctions du poste ?
- Avez-vous le temps de contacter le gestionnaire du poste, de rédiger votre CV (s’il y a lieu) et de vous préparer à l’examen et aux tests (s’il y a lieu) ainsi qu’à l’entrevue ?
- Est-ce que l’emploi est réellement intéressant pour vous ? Attention ! Vous pouvez avoir un intérêt marqué sans pour autant correspondre aux exigences.

IMPORTANT : Il est fortement recommandé de contacter le gestionnaire du poste pendant la période d’affichage afin de récupérer la description de fonctions et de vous assurer que le poste correspond à vos attentes.

2. QUELQUES CONSEILS POUR BIEN RÉDIGER VOTRE CV (Syndicats SFCP et APTS)

- Faites des sections distinctes pour votre formation, vos expériences de travail, vos compétences et vos réalisations professionnelles;
- Mentionnez vos expériences qui sont en lien avec le poste convoité en évidence. Démontrez que votre candidature répond aux exigences;
- Inscrivez le titre du poste que vous avez occupé et le nom de l’entreprise : Indiquez clairement les mois et les années afin que votre parcours professionnel soit facile à suivre et sans ambiguïté ;
- À chaque expérience de travail, mentionnez les tâches qui correspondent le plus à l’emploi convoité et conservez uniquement l’essentiel;
- S’il s’agit d’un stage ou d’un emploi d’été, faites-en la mention à côté du titre d’emploi ;
- Votre CV doit être rédigé de façon convaincante et efficace. Faites attention aux termes techniques et aux fautes de français.

IMPORTANT : Votre CV doit vous permettre de vous démarquer. L’objectif pour vous est de démontrer que vous répondez aux exigences du poste convoité. À noter que seuls les candidats répondant aux exigences auront l’opportunité d’être rencontrés en entrevue.

3. ATTESTATION D’EXPÉRIENCE (Syndicat FIQ)

Lorsque vous déposez votre candidature sur un poste ou un remplacement dont l’expérience demandée vise une clientèle spécifique, un CV n’est pas requis. Cependant, si vous avez acquis de l’expérience ailleurs qu’au CHU de Québec-UL, il est important de nous faire parvenir, par la billetterie du portail RH, vos attestations d’expérience qui démontrent que vous avez de l’expérience auprès de la clientèle visée.

4. QUELQUES CONSEILS POUR BIEN PRÉPARER VOTRE ENTREVUE

- Assurez-vous de bien lire et comprendre la description de fonctions afin de pouvoir mettre en valeur votre candidature en faisant un lien entre votre profil et le poste convoité;
- Tentez de prendre des informations auprès de personnes ressources dans le secteur afin d’en apprendre davantage sur les fonctions et le quotidien du poste convoité;
- Contactez de nouveau le gestionnaire du poste pour lui poser des questions précises afin de bien comprendre l’environnement dans lequel vous serez amené à travailler;
- Prenez le temps de faire des recherches sur Internet afin de bien comprendre l’organisation et le secteur.

Sans vous y limiter, posez-vous les questions suivantes :

- En quoi cet emploi vous intéresse-t-il ? Qu’est-ce qui vous motive ?
- Quelle est votre compréhension du poste et des fonctions qu’il prévoit ?
- Quels sont les défis et les enjeux que vous percevez dans cet emploi ?
- En quoi êtes-vous la meilleure personne pour occuper ces fonctions ?
- Quel pourrait être votre apport et votre valeur ajoutée dans cet emploi ?

À l’aide de questions et de mises en situation, vous serez évalué sur vos connaissances en lien avec le poste, vos compétences personnelles et professionnelles (connaissances cliniques, s’il y a lieu), ainsi que vos habiletés relationnelles et administratives.

Plus vous vous connaissez et plus vous avez d’informations sur l’emploi et le secteur, plus vous serez en mesure de vous démarquer dans le processus de sélection!

ENTREVUE À L'INTERNE : GUIDE DE FONCTIONNEMENT À L'INTENTION DES CANDIDATS

5. PLANIFICATION DE L'ENTREVUE

- S'il y a lieu, votre note d'examen sera disponible dans votre espace employé, dans les sections « Mes candidatures »;
- Les candidats seront convoqués à l'entrevue au moins sept (7) jours avant la date prévue à l'entrevue par téléphone et par courriel.

IMPORTANT : Assurez-vous de mettre votre dossier employé à jour quant à vos coordonnées.

6. DÉROULEMENT DE L'ENTREVUE

- Présentation des membres du comité de sélection au candidat;
- Explication des consignes d'entrevue au candidat par l'agent de gestion du personnel;
- En entrevue, nous suggérons au candidat de répondre aux questions et aux mises en situation en se projetant dans le rôle convoité;
- Une durée maximale d'environ 60 minutes est allouée afin d'assurer une équité entre les candidats. Des interventions seront réalisées par l'agent de gestion du personnel afin que ce délai soit respecté;
- En fin d'entrevue, le candidat peut poser des questions sur le poste/remplacement au gestionnaire responsable.

IMPORTANT : Assurez-vous de positionner votre caméra de sorte à ce que le comité puisse voir votre environnement immédiat. Une intervention sera faite par l'agent de gestion du personnel si la vision n'est pas adéquate.

7. AIDE-MÉMOIRE CONCERNANT LES ENTREVUES À L'INTERNE

Comité de sélection :	- Composé minimalement d'un gestionnaires et d'un agent de gestion du personnel.
Durée de l'entrevue :	- Entre 30 et 60 minutes.
Nombre de questions :	- De 10 à 13 questions.
Ce que le candidat peut demander en entrevue :	- Faire répéter une question; - Passer une question pour y revenir à la fin de l'entrevue; - Ajouter des éléments de réponse à une question déjà répondue précédemment dans l'entrevue.
Ce que le candidat ne peut pas faire durant l'entrevue	- Utiliser l'intelligence artificielle, le cellulaire (ou autre outil informatique); - Utiliser des notes de références ou des documents personnels comme la description de fonctions ou votre CV.
Ce que les membres du comité de sélection ne peuvent pas faire durant l'entrevue :	- Donner des informations complémentaires sur la question posée au candidat; - Donner des indices/pistes d'éléments de réponses au candidat; - Nommer les éléments de réponses préalablement dit par le candidat; - Sous-questionner le candidat pour obtenir des précisions.
Matériel mis à la disposition du candidat pendant l'entrevue :	- Bloc-notes et crayon afin que le candidat puisse noter des mots clés durant l'entrevue;

8. QUELQUES JOURS APRÈS L'ENTREVUE

- Annonce du résultat du processus **par courriel** au candidat par l'agent de gestion du personnel ou par le gestionnaire dans un délai maximum de 7 jours, à moins de situation exceptionnelle;
- **Rétroaction sur rendez-vous** offerte au candidat concernant son entrevue : points forts et points à améliorer;
- En aucun cas, un candidat ne peut avoir accès à son questionnaire d'entrevue pour consultation.

IMPORTANT : Le résultat obtenu à l'entrevue sera valide pour une période d'un (1) an lorsqu'il vise l'obtention d'un poste ou d'un remplacement de même nature comportant le même questionnaire d'entrevue.

Le candidat peut se prévaloir d'une reprise lorsque six (6) mois se sont écoulés depuis la première (1er) entrevue.