

MODULE 3 Communication et terminologie sur la
recherche d'emploi

THÈME 2 Terminologie des offres d'emploi et du
recrutement

RÉSULTATS DE L'APPRENTISSAGE :

D'ici la fin de la présente leçon, les participants seront en mesure :

- ◆ de comprendre la terminologie associée au recrutement en repérant et en extrayant de l'information des offres d'emploi
- ◆ d'analyser de quelle façon leurs propres compétences et leur propre expérience satisfont aux exigences des postes actuels en comptabilité.

THÈME	APTITUDES	SECTEUR DE COMPÉTENCE DES NCLC	COMPÉTENCES	PRÉ-TÂCHES	TÂCHES	POST-TÂCHES
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Terminologie des offres d'emploi et du recrutement 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ lecture ◆ écriture 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ texte formaté 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ repérer et extraire de l'information d'un texte formaté : offres d'emploi ◆ déterminer quels secteurs / industries pourraient profiter du savoir-faire des participants ◆ manifester une compréhension des exigences rattachées aux emplois en comptabilité et être en mesure d'analyser comment ses propres compétences et sa 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ cerner et négocier la signification des postes en comptabilité dans des industries et des secteurs différents ◆ analyser des offres d'emploi dans des tableaux ◆ négocier la signification de la terminologie du recrutement ◆ classer par catégorie la terminologie du recrutement 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ apparier ses propres compétences, qualités, études et expériences de travail aux offres d'emploi 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ analyse autonome d'offres d'emploi

Notes de l'animateur pour le module 3

Thème 2 : Terminologie des offres d'emploi et du recrutement

PRÉPARATION DE L'ANIMATEUR

Livraison

Préparez autant de copies que nécessaire des documents de cours suivants :

- ◆ Document de cours 1 Deux offres d'emploi
- ◆ Document de cours 2 Tableau d'analyse des offres d'emploi
- ◆ Document de cours 3 Offres d'emploi

(Les Documents de cours 1, 7, 8, 9 et 10 du thème 1 du module 3 devraient être accessibles)

Liste de terminologie (facultatif)

Matériel requis : accès à un tableau noir, à un rétroprojecteur, DT 1.

Méthodologie

Introduction

- (20 minutes)** 1. Sur un rétroprojecteur, montrez la liste de codes 2003-2004 de demande d'inscription comme CGA (voir le DT 1) et demandez aux participants de revoir la liste des industries. Donnez instruction aux groupes de négocier la signification des mots et discutez de ceux-ci avec la classe en donnant des exemples d'industries.
- (10 minutes)** 2. Expliquez que les participants ont maintenant un aperçu des endroits où les comptables peuvent trouver du travail. Demandez aux participants de partager de l'information de l'atelier d'orientation et d'aperçu portant sur les tendances de l'industrie, etc., relativement aux postes en comptabilité.

Pré-tâches

- (20 minutes)** 1. Obtenez de la classe les genres de renseignements inclus dans les offres d'emploi annoncées (c.-à-d. le poste, le nom de la société, les qualifications, à savoir les qualités personnelles et les compétences, les responsabilités professionnelles, le nom de la personne à qui il faut envoyer / télécopier un curriculum vitae, le numéro de télécopieur / téléphone, l'adresse de la société). Discutez avec la classe et (ou) écrivez au tableau.
- (15 minutes)** 2. Jumelez les participants et distribuez le Document de cours 1 à chaque paire. Demandez aux participants de lire le Document de cours et remplissez le tableau du Document de cours 2. Revoyez le tout au tableau ou verbalement (des volontaires lisent les catégories et l'information rattachées à chaque poste) et vérifiez l'information sur le rétroprojecteur.
- (25 minutes)** 3. Distribuez le Document de cours 3 et demandez aux participants de travailler en groupes à la négociation de

la signification des mots/expressions soulignés. Résumez le tout avec la classe. Donnez instruction aux participants de classer par catégorie les mots / expressions sous les rubriques du Document de cours 2. Laissez les participants travailler par paires, puis comparez leurs réponses avec celles d'une autre paire de participants.

- (30 minutes)** 4. Distribuez plusieurs copies des Documents de cours 1, 7, 8, 9 et 10 (offres d'emploi de la leçon précédente thème 1, module 3). Demandez aux participants de lire les offres d'emploi et de négocier (par groupes de trois) la signification des expressions et des termes inconnus. Discutez avec toute la classe pour résumer les expressions et les mots abordés par les groupes.

Tâche

- (30 minutes)** Demandez aux participants de trouver deux offres d'emploi pour un poste qui correspond à leurs compétences, à leurs qualités personnelles, à leurs études, à leur expérience de travail et à leurs autres qualifications.

Utilisez les offres d'emploi des Documents de cours 1, 7, 8, 9 et 10 (du thème 1, module 3) et donnez instruction aux participants de procéder à une comparaison (tableau ci-après) sous forme d'auto-évaluation.

	Exigences rattachées à l'emploi	Mes qualifications
Compétences		
Qualités personnelles		
Études exigées		
Connaissance de l'informatique		
Expérience		

Demandez aux participants de partager leur information avec un partenaire.

***Post-tâche
hors classe***

1. Demandez aux participants d'analyser les offres d'emploi par eux-mêmes, de repérer de nouvelles expressions et de nouveaux mots et de les apporter avec eux en classe le lendemain.

DT 1

Industrie

- 10 Pratique publique : autonome
- 11 Pratique publique : employé
- 15 Études : primaire et secondaire
- 16 Études : collège et université
- 20 Gouvernement (fédéral) : Agence des douanes et du Revenu du Canada
- 24 Gouvernement (fédéral) : autre
- 30 Gouvernement (provincial) : finances
- 31 Gouvernement (provincial) : autre
- 35 Administration (municipale)
- 36 Société d'État
- 40 Industrie primaire
- 50 Fabrication
- 51 Traitement
- 52 Construction
- 53 Transport/Communication
- 54 Services publics
- 55 Impression/Édition
- 60 Commerce : gros et détail
- 61 Commerce : banques, fiducie, caisses populaires
- 62 Commerce : finances, société de placements hypothécaires
- 63 Commerce : assurance, immobilier
- 64 Commerce : accueil
- 65 Commerce : autre
- 66 Commerce : consultations
- 70 Sans but lucratif : associations professionnelles
- 71 Sans but lucratif : hôpitaux
- 72 Sans but lucratif : organismes de charité
- 73 Sans but lucratif : autre, veuillez préciser
- 90 Autre
- 99 Sans emploi

(Source : Demande d'inscription à CGA Association of Ontario pour 2003-2004.)

Document de cours 1

Poste 1

**Directeurs de la vérification et administrateurs fiscaux,
Premiers vérificateurs – Toronto**

Richter, Usher & Vineberg compte parmi les dix plus grandes sociétés d'expertise comptable au Canada. Nos bureaux de Toronto et de Montréal nous permettent d'offrir un service de la meilleure qualité à nos clients entrepreneurs.

Des postes de DIRECTEUR DE LA VÉRIFICATION et de VÉRIFICATEUR ADJOINT sont offerts à des candidats compétents, ambitieux et extravertis. Vous êtes un CA (ou un étudiant CA) motivé possédant des compétences poussées en vérification et de l'expérience dans le service aux clients entrepreneurs dans un cabinet national de taille moyenne. Vous êtes une personne autonome possédant de solides aptitudes en leadership et en relations interpersonnelles et de solides compétences techniques.

Nous devons également combler un poste d'ADMINISTRATEUR FISCAL comptant plusieurs années d'expérience fiscale à jour dans la pratique publique. Le candidat doit terminer le Cours fiscal approfondi de l'ICCA.

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae, en toute confidentialité, à :

M^{me} Caroline Freedman, Directrice des ressources humaines,
90, avenue Eglinton Est, Toronto (Ontario) M4P 2Y3.
Téléphone : (416) 932-8000,
Télécopieur : (416) 932-6200.

**RICHTER, USHER
& VINEBERG**

COMPTABLES AGRÉÉS

Poste 2

Montgomery KONE Elevator

UNE SOCIÉTÉ INTERNATIONALE D'ASCENSEURS SOLLICITE DES
CANDIDATURES AU POSTE SUIVANT À NOTRE SIÈGE SITUÉ À
EVANS/HORNER, À ETOBICOKE.

COMPTABLE BILINGUE**Qualifications :**

- Excellentes aptitudes linguistiques en français oral et écrit
- Esprit d'équipe
- Solides aptitudes en organisation et en communications
- Premier ou deuxième niveau de CGA/CMA et 3 ans d'expérience en comptabilité
- Connaissance pratique de Excel, Word, SAP (FI/CO/MM)

Fonctions rattachées à l'emploi :

- Soutien à la comptabilité pour les divisions du Québec
- Rapprochement de comptes de la banque et du JG. Maintien du grand livre des immobilisations. Soutien à la direction concernant la clôture de fin de mois et la vérification de fin d'exercice.

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae à l'administrateur des ressources humaines d'ici le 17 sept. 200X.

Montgomery KONE Elevator Co. Limited
80, avenue Horner
Toronto (Ontario) M8Z 4X8
Télécopieur : 416-252-3624

(Seuls les candidats possédant l'expérience requise recevront un accusé de réception)

Document de cours 2

Remplissez le tableau à l'aide de l'information tirée des offres d'emploi du Document de cours 1 :

Information / Catégories	Poste 1	Poste 2
Poste offert		
Nom de la société		
Renseignements sur la société		
Qualités personnelles / caractéristiques des candidats éventuels		
Compétences		
Expérience requise		
Études (titre) / Formation		
Fonctions rattachées à l'emploi / responsabilités		
Salaire et avantages sociaux		
Localisation du poste		
Procédure de demande		
Autres renseignements		

FEUILLE DE RÉPONSES DE L'ANIMATEUR POUR LE DOCUMENT DE COURS 2

Remplissez le tableau à l'aide de l'information tirée des offres d'emploi du Document de cours 1 :

Information / Catégories	Poste 1	Poste 2
Poste offert	<ul style="list-style-type: none"> ◆ <i>Directeurs de la vérification</i> ◆ <i>Administrateurs fiscaux</i> ◆ <i>Premiers vérificateurs</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ <i>Comptable bilingue</i>
Nom de la société	<ul style="list-style-type: none"> ◆ <i>Richter, Usher et Vineberg</i> ◆ <i>Comptables agréés</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ <i>Montgomery Kone Elevator Co. Limited</i>
Renseignements sur la société	<ul style="list-style-type: none"> ◆ <i>Parmi les dix plus grands cabinets d'experts-comptables au Canada</i> ◆ <i>Bureaux à Toronto et à Montréal</i> ◆ <i>Offre des services de comptabilité à ses clients entrepreneurs</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ <i>Société internationale d'ascenseurs</i> ◆ <i>Siège situé à Etobicoke</i>
Qualités personnelles / caractéristiques des candidats éventuels	<ul style="list-style-type: none"> ◆ <i>Compétent, ambitieux, extraverti, motivé et autonome</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ <i>Esprit d'équipe</i>
Compétences	<ul style="list-style-type: none"> ◆ <i>Compétences poussées en vérification</i> ◆ <i>Solides aptitudes en leadership et en relations interpersonnelles et solides compétences techniques</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ <i>Excellentes aptitudes linguistiques en français oral et écrit</i> ◆ <i>Solides compétences en organisation et en communications</i>
Expérience requise	<ul style="list-style-type: none"> ◆ <i>Service à des clients entrepreneurs dans un cabinet national ou de taille moyenne</i> ◆ <i>Plusieurs années d'expérience fiscale à jour dans la pratique comptable (pour le poste d'administrateur fiscal)</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ <i>3 années d'expérience en comptabilité</i>
Études (titre) / Formation	<ul style="list-style-type: none"> ◆ <i>CA (ou étudiant CA)</i> ◆ <i>Cours fiscal approfondi de l'ICCA terminé (pour le poste d'administrateur fiscal)</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ <i>1^{er} ou 2^e niveau CGA/CMA</i> ◆ <i>connaissance pratique de Excel, Word, SAP (FL/CO/MM)</i>
Fonctions rattachées à l'emploi / responsabilités	<ul style="list-style-type: none"> ◆ <i>non mentionnées, mais on peut conclure à des fonctions de vérification, notamment fiscale, pour les clients entrepreneurs</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ <i>soutien à la comptabilité pour les divisions du Québec</i> ◆ <i>conciliation de comptes bancaires et du JG</i> ◆ <i>maintien du grand livre des immobilisations</i> ◆ <i>soutien à la direction concernant la clôture de fin de mois et la vérification de fin d'exercice</i>
Salaire et avantages sociaux	<ul style="list-style-type: none"> ◆ <i>non mentionnés</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ <i>non mentionnés</i>
Localisation du poste	<ul style="list-style-type: none"> ◆ <i>Toronto</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ <i>Siège de Evans/Korner à Etobicoke</i>
Procédure de demande	<ul style="list-style-type: none"> ◆ <i>Faire parvenir un curriculum vitae à : Mme Cardine Freedman,</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ <i>Faire parvenir un curriculum vitae à l'administrateur des ressources humaines d'ici le 17 sept. 200X</i>

ATELIER DE TERMINOLOGIE COMPTABLE

	<i>Directrice, Ressources humaines 90, av. Eglinton Est, Toronto(Ontario) M4P 2Y3 Téléphone: (416) 932-8000 Télécopieur :(416) 932-6200</i>	<i>Montgomery Kone Elevator Co. Limited Aux soins de : Administrateur des ressources humaines 80, av. Horner Toronto (Ontario) M8Z 4X8 Télécopieur: (416) 252-3624</i>
Autres renseignements	♦	♦ <i>seuls les candidats possédant l'expérience demandée recevront un accusé de réception</i>

Document de cours 3

Travaillez en groupe et décidez ce que signifient les expressions et les mots soulignés dans chaque énoncé.

1. Nous nous engageons à offrir un service de la meilleure qualité à nos clients entrepreneurs.
2. Veuillez acheminer votre curriculum vitae, en toute confidentialité, à...
3. International Elevator Company sollicite des candidatures pour un poste de comptable bilingue.
4. Le candidat retenu devrait avoir une connaissance pratique de Excel.
5. L'une des fonctions rattachées à l'emploi est le rapprochement des comptes bancaires et des comptes du GLG.
6. Seuls les candidats possédant l'expérience requise recevront un accusé de réception.
7. L'expérience en fabrication est indispensable.
8. Nous cherchons un comptable qui excelle dans un milieu stimulant où les activités se déroulent rapidement.
9. Le candidat retenu aura une connaissance approfondie des applications du chiffrier (Lotus, Excel).
10. Nous offrons un salaire attrayant.
11. Vous établirez et actualiserez des procédures avec tous les services pour assurer une conformité continue aux règlements.
12. L'exposition à la comptabilité informatisée constitue un atout certain.
13. Pour présenter votre candidature, veuillez acheminer votre curriculum vitae en précisant vos attentes salariales.
14. Seuls les candidats en discussion seront contactés.
15. Petite société cherchant un professionnel de la comptabilité qui sera responsable de la R-D en comptabilité de crédit.
16. Le candidat idéal possèdera un titre de CMA et cinq ans d'expérience post-qualification.
17. Seules les personnes interviewées seront contactées.
18. Candidatures directes seulement s'il vous plaît.
19. En raison de notre succès constant...
20. Votre expérience en fabrication est doublée de la souplesse requise pour communiquer avec tous les services.
21. Notre société favorise un milieu axé sur la collaboration et fait place à la croissance personnelle.

22. Relevant du V.P. Finances, ce poste requiert une personne responsable.
23. Cette occasion conviendrait à une personne travaillante.

FEUILLE DE RÉPONSES DE L'ANIMATEUR POUR LE DOCUMENT DE COURS 3

CATÉGORIES	
Responsabilités	1. clients entrepreneurs = petits clients d'affaires
Procédure de demande	2. acheminer = envoyer en toute confidentialité = vos renseignements demeureront confidentiels (personne d'autre n'y aura accès)
Poste	3. comptable bilingue = un comptable qui parle français et anglais
Compétences	4. une connaissance pratique = une bonne connaissance qui pourrait être appliquée en pratique
Responsabilités	5. compte de GLG = comptes de grand livre général
Procédure de demande	6. recevront un accusé de réception = seront contactés
Qualification	7. est indispensable = est essentielle, nécessaire
Compétences	8. excelle dans un milieu où les activités se déroulent rapidement = travailler avec beaucoup d'aisance dans un milieu très occupé
Procédure de demande Compétences - Compétences -	9. un candidat = un postulant approfondie = solide application de chiffrier = langages informatiques utilisant des chiffriers
Salaire, avantages sociaux	10. un salaire attrayant = un bon salaire / un salaire concurrentiel
Responsabilité	11. conformité continue aux règlements – le fait de respecter les règlements de manière constante
Expérience	12. une exposition = expérience antérieure acquise dans un atout certain = un atout très important (corde qu'il faut avoir à son arc)
Salaire	13. en précisant vos attentes salariales = en indiquant par écrit le genre de salaire souhaité
Procédure de demande	14. en discussion = qui satisfont aux qualifications requises pour l'emploi
Études Responsabilité	15. un professionnel de la comptabilité = un comptable chevronné / désigné R et D = Recherche et Développement
Expérience	16. expérience post-qualification = expérience acquise après l'obtention d'un titre
Procédure de demande	17. interviewés = personnes devant être interviewées
Procédure de demande	18. candidatures directes = candidats initiaux, pas d'agence
Information sur la société	19. succès constant = succès continu
Compétences	20. doublée de = en plus de, avec
Compétences Compétences - Information sur la société	21. favorise = soutient axé sur la collaboration = tourné vers la coopération fait place à la croissance personnelle = occasion d'avancement

Responsabilités	22. V.P. Finances = Vice-président des finances
Caractéristiques	Personne responsable = une personne en contrôle
Procédure de demande	23. conviendrait = être approprié / bon pour

Liste de terminologie

POSTES EN COMPTABILITÉ

- ◆ analyste
- ◆ analyste principal

- ◆ stagiaire

- ◆ commis comptable / aide-comptable
- ◆ commis comptable stagiaire
- ◆ comptable intermédiaire
- ◆ comptable principal
- ◆ superviseur
- ◆ gestionnaire
- ◆ chef comptable
- ◆ contrôleur
- ◆ trésorier
- ◆ comptable gestionnaire
- ◆ vice-président
- ◆ président
- ◆ expert-comptable
- ◆ vérificateur interne
- ◆ vérificateur du secteur public

- ◆ associé
- ◆ consultant

GENRES D'INDUSTRIE

- ◆ pratique publique : autonome/employé
- ◆ société d'État
- ◆ traitement
- ◆ commerce : gros et détail
- ◆ commerce : banques, fiducie, caisses populaires
- ◆ commerce : finances, société de placements
- ◆ commerce : assurance, immobilier
- ◆ commerce : accueil
- ◆ sans but lucratif : organismes de charité
- ◆ réassurance
- ◆ sociétés de cautionnement
- ◆ services financiers
 - ◆ courtier en monnaie
 - ◆ négociant en valeurs et en marchandises
 - ◆ réglementation des valeurs/marchandises
- ◆ immobilier : agents / courtiers

QUALITÉS PERSONNELLES

- ◆ apte
- ◆ ambitieux
- ◆ extraverti
- ◆ motivé

COMPÉTENCES

- ◆ leadership solide
- ◆ aptitudes en relations interpersonnelles et compétences techniques
- ◆ excellentes aptitudes linguistiques orales et écrites
- ◆ solides aptitudes organisationnelles
- ◆ compétences en communication

VOCABULAIRE DU RECRUTEMENT

- ◆ clients entrepreneurs
- ◆ acheminer
- ◆ télécopieur
- ◆ rapprochement des comptes du GLG
- ◆ en toute confidentialité
- ◆ connaissance pratique
- ◆ GLG (grand livre général)
- ◆ connaissance des candidats
- ◆ indispensable
- ◆ exceller dans un milieu où les choses se déroulent rapidement
- ◆ connaissance approfondie
- ◆ applications du chiffrier
- ◆ conformité continue aux règlements
- ◆ une exposition
- ◆ un atout certain
- ◆ énoncer ses attentes salariales
- ◆ R-D
- ◆ expérience post-qualification
- ◆ personnes interviewées

- ◆ candidats directs
- ◆ constant
- ◆ doublée de
- ◆ axé sur la collaboration
- ◆ favorise
- ◆ fait place à la croissance personnelle
- ◆ V.-P.
- ◆ une personne responsable
- ◆ convenir à

