



NATIONAL SPEED-JOB^{ING} NATIONAL

GUIDE DES TALENTS GUIDE

Votre guide pratique pour
participer au Speed-Jobbing
National avec confiance.

Your practical guide to
participating in National
Speed-Jobbing with
confidence.





À RETENIR

KEY INFORMATION



AU
TO

26 OCTOBRE 20
30 OCTOBER 26



SALON VIRTUEL DE L'EMPLOI
VIRTUAL EMPLOYMENT FAIR

**RENCONTRES CIBLÉES DE 10
À 15 MINUTES (15 MIN MAX.)**

**TARGETED 10–15-MINUTE
MEETINGS (15 MIN MAX.)**



ADMISSIBILITÉ

Pour participer, les chercheurs d'emploi doivent détenir l'un des statuts suivants : réfugié accepté, résident permanent ou citoyen canadien, et avoir le droit de travailler au Canada.

ELIGIBILITY

To participate, job seekers must hold one of the following statuses: accepted refugee, permanent resident, or Canadian citizen, and be legally entitled to work in Canada.

SOMMAIRE SUMMARY



1. POURQUOI PARTICIPER ?
WHY PARTICIPATE?

6. PENDANT L'ÉVÉNEMENT
DURING THE EVENT

2. VOTRE PARCOURS EN 4 ÉTAPES
YOUR 4-STEP JOURNEY

7. APRÈS L'ÉVÉNEMENT
AFTER THE EVENT

3. AVANT L'ÉVÉNEMENT
BEFORE THE EVENT

8. COURRIEL DE SUIVI
FOLLOW-UP EMAIL

4. PROFIL ET CV
PROFILE AND RESUME

9. CHECKLIST DE PARTICIPATION
PARTICIPATION CHECKLIST

5. PRÉSENTEZ-VOUS EN 60 SECONDES
INTRODUCE YOURSELF IN 60 SECONDS

10. CONTACTS ET RESSOURCES
CONTACTS AND RESOURCES

ANNEXES
APPENDICES

1. POURQUOI PARTICIPER? WHY PARTICIPATE?

Le Speed-Jobbing National vous permet de rencontrer des employeurs francophones ou bilingues qui recrutent, de découvrir des possibilités d'emploi et de mettre vos compétences en valeur dans un format virtuel court et structuré.

Ce guide vous aide à préparer votre profil, à présenter votre parcours avec confiance et à assurer un suivi professionnel après vos rencontres.

National Speed-Jobbing gives you the opportunity to connect with Francophone or bilingual employers who are hiring, discover professional opportunities, and showcase your skills in a short, structured virtual format.

This guide helps you prepare your profile, present your experience with confidence, and follow up professionally after your meetings.



Rencontrer des employeurs de différentes régions du Canada

Meet employers from different regions across Canada



Découvrir des postes, secteurs et organisations qui recrutent

Discover roles, sectors, and organizations that are hiring



Présenter vos compétences et votre parcours en quelques minutes

Present your skills and experience in just a few minutes



Créer des contacts professionnels utiles

Build useful professional connections



Mettre en valeur votre profil francophone ou bilingue

Better understand employer expectations



Mieux comprendre les attentes des employeurs

Showcase your Francophone or bilingual profile

2. VOTRE PARCOURS

EN 4 ÉTAPES

YOUR 4-STEP JOURNEY

De la préparation au suivi, chaque étape compte pour maximiser votre expérience.

From preparation to follow-up, each step matters to make the most of your experience.

1. AVANT L'ÉVÉNEMENT BEFORE THE EVENT

Préparez votre profil, votre CV, votre présentation de 60 secondes, vos questions et votre environnement technique.

Prepare your profile, resume, 60-second introduction, questions, and technical setup.

2. 48 H AVANT 48 HOURS BEFORE

Consultez les employeurs participants et les offres disponibles afin de cibler votre préparation.

Review participating employers and available job opportunities to focus your preparation.

3. PENDANT L'ÉVÉNEMENT DURING THE EVENT

Présentez-vous clairement, mettez en valeur vos compétences et échangez avec les employeurs.

Introduce yourself clearly, highlight your skills, and connect with employers.

4. APRÈS L'ÉVÉNEMENT AFTER THE EVENT

Faites le suivi rapidement et poursuivez les échanges.

Follow up promptly and continue the conversation.



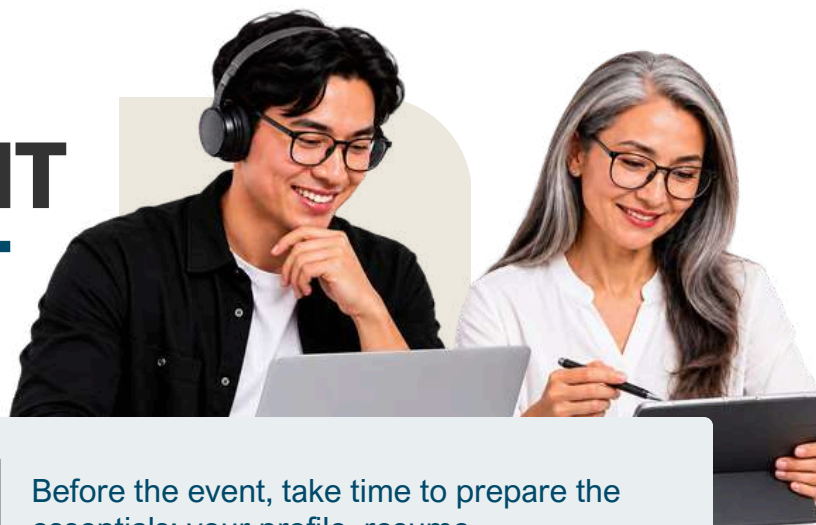
Conseil pratique

Chaque rencontre est courte, généralement de 10 à 15 minutes, avec un maximum de 15 minutes. L'objectif est de créer un premier contact professionnel clair, positif et mémorable.

Practical Tip

Each meeting is short, generally 10 to 15 minutes, with a maximum of 15 minutes. The goal is to make a clear, positive, and memorable professional first connection.

3. AVANT L'ÉVÈNEMENT BEFORE THE EVENT



Avant l'événement, préparez les éléments essentiels : votre profil, CV, présentation, questions et environnement technique.

Before the event, take time to prepare the essentials: your profile, resume, introduction, questions, and technical setup.

À FAIRE **TODO**

☐	Créer ou mettre à jour votre profil sur la plateforme	Create or update your event platform profile
☐	Préparer un CV clair et adapté aux postes visés	Prepare a clear resume tailored to the roles you are targeting
☐	Identifier vos compétences clés	Identify your key skills
☐	Préparer une présentation de 60 secondes	Prepare a 60-second introduction
☐	Préparer quelques questions à poser	Prepare a few questions to ask
☐	Tester votre connexion, votre caméra et votre micro	Test your connection, camera, and microphone
☐	Consulter le Guide des talents et la FAQ talents	Review the Talent Guide and Talent FAQ
☐	Préparer un environnement professionnel : limiter les distractions, vérifier l'éclairage et placer la caméra de façon à pouvoir regarder votre interlocuteur.	Prepare a professional environment: reduce distractions, check your lighting, and position your camera so you can look toward the person you are speaking with.



48 HEURES AVANT 48 HOURS BEFORE



Consulter les employeurs participants et les offres disponibles

Review participating employers and available job opportunities



Repérer les postes ou secteurs qui correspondent à votre profil

Identify roles or sectors that match your profile



Adapter votre présentation et vos questions aux rencontres ciblées

Tailor your introduction and questions to your targeted meetings



Conseil pratique

Préparez une version courte de votre parcours : qui vous êtes, ce que vous recherchez et ce que vous pouvez apporter à un employeur.

Practical Tip

Prepare a short version of your story: who you are, what you are looking for, and what you can bring to an employer.



Conseil pratique

Chaque rencontre est courte, généralement de 10 à 15 minutes, pour un maximum de 15 minutes.

Practical Tip

Each meeting is short, generally 10 to 15 minutes, with a maximum of 15 minutes.

4. PROFIL ET CV

PROFILE AND RESUME



Votre profil et votre CV sont souvent les premiers éléments qu'un employeur consultera. Ils doivent être clairs, à jour et faciles à comprendre rapidement.

Your profile and resume are often the first materials an employer will review. They should be clear, up to date, and easy to understand quickly.

VOTRE PROFIL PROFILE CHECKLIST

- | | |
|--|--|
| ☐ Coordonnées à jour | Updated contact information |
| ☐ Titre professionnel ou objectif clair | Clear professional title or goal |
| ☐ Expériences principales résumées simplement | Main experience summarized simply |
| ☐ Compétences clés visibles | Key skills easy to identify |
| ☐ CV ajouté, si la plateforme le permet | Resume uploaded, if the platform allows it |

VOTRE CV RESUME CHECKLIST

- | | |
|---|--|
| ☐ Format clair et professionnel | Clear and professional format |
| ☐ Expériences les plus pertinentes en premier | Most relevant experience listed first |
| ☐ Compétences linguistiques bien visibles | Language skills clearly visible |
| ☐ CV adapté aux postes visés | Resume tailored to the roles you are targeting |
| ☐ Informations personnelles non nécessaires retirées | Unnecessary personal information removed |

5. PRÉSENTEZ-VOUS EN 60 SECONDES

INTRODUCE YOURSELF IN 60 SECONDS



Les rencontres du Speed-Jobbing sont courtes. Une présentation préparée vous aidera à être clair, confiant et professionnel.

During Speed-Jobbing, meetings are short. A prepared introduction will help you be clear, confident, and professional.

☐

Qui vous êtes et le type d'opportunité que vous recherchez

Who you are and the type of opportunity you are looking for

☐

Votre parcours, votre expérience ou votre formation la plus pertinente

Your most relevant background, experience, or education

☐

2 ou 3 compétences clés ou une réalisation concrète

2 or 3 key skills or one concrete achievement

☐

Pourquoi cette opportunité ou cet employeur vous intéresse

Why this opportunity or employer interests you

☐

Utilisez des mots précis en lien avec le poste et votre parcours

Use precise keywords connected to the role and your background

☐

Entraînez-vous pour être fluide, sans réciter un texte de façon mécanique

Practice enough to sound natural rather than memorized

☐

Préparez un exemple concret que vous pourrez développer

Prepare one concrete example you can expand on

Exemple

Bonjour, je m'appelle [Nom]. J'ai de l'expérience en [domaine] et des compétences en [compétences clés]. Dans mon expérience chez [organisation / projet], j'ai notamment [réalisation courte]. Je recherche aujourd'hui une opportunité en [secteur ou type de poste], et [élément précis] de votre organisation m'intéresse particulièrement.

Example

Hello, my name is [Name]. I have experience in [field] and skills in [key skills]. In my work with [organization / project], I [brief achievement]. I am now looking for an opportunity in [sector or type of role], and [specific element] about your organization particularly interests me.

6. PENDANT L'ÉVÉNEMENT DURING THE EVENT

Le jour de vos rencontres, connectez-vous quelques minutes à l'avance et gardez votre CV à portée de main.

On the day of your meetings, log in a few minutes early and keep your resume nearby.

☐	Soyez ponctuel et professionnel	Be on time and professional
☐	Présentez-vous brièvement	Introduce yourself briefly
☐	Mettez en valeur 2 ou 3 compétences clés	Highlight 2 or 3 key skills
☐	Expliquez clairement ce que vous recherchez	Clearly explain what you are looking for
☐	Posez une question pertinente	Ask a relevant question
☐	Prenez des notes après chaque échange	Take notes after each conversation
☐	Parlez posément et répondez directement aux questions sans entrer dans trop de détails.	Speak at a steady pace and answer questions directly without going into unnecessary detail.
☐	Restez à l'écoute de l'employeur et laissez-lui le temps de présenter son besoin.	Listen carefully and give the employer time to explain their needs.
☐	Regardez régulièrement vers la caméra et limitez les distractions autour de vous.	Look toward the camera regularly and limit distractions around you.
☐	Remerciez votre interlocuteur à la fin de la rencontre	Thank the person you met at the end of the conversation

Suggestions de questions à poser

- Quels profils ou postes recherchez-vous actuellement ?
- Quelles compétences sont les plus importantes pour ce type de poste ?
- Quelles sont les prochaines étapes après cette rencontre ?

Suggested questions to ask

- What profiles or roles are you currently looking for?
- What skills are most important for this type of role?
- What are the next steps after this meeting?

7. APRÈS L'ÉVÉNEMENT

AFTER THE EVENT



Le suivi est une étape importante. Après l'événement, relisez vos notes, identifiez les employeurs à recontacter et envoyez un message personnalisé.

Follow-up is an important step. After the event, review your notes, identify the employers you want to contact again, and send a personalized message.



Relire vos notes pour identifier les suivis à faire

Review your notes to identify next steps



Envoyer un message de suivi aux employeurs rencontrés

Send a follow-up message to the employers you met



Joindre votre CV si pertinent

Attach your resume if relevant



Poursuivre les échanges lorsqu'un employeur manifeste de l'intérêt

Continue the conversation when an employer expresses interest



Répondre au sondage talents lorsqu'il vous est transmis

Complete the talent survey when it is shared with you



Si l'organisation vous intéresse toujours, vous pouvez envoyer une invitation LinkedIn personnalisée en rappelant brièvement le contexte de votre rencontre.

If the organization still interests you, you may send a personalized LinkedIn invitation that briefly refers to where you met.



Si vous n'avez pas de réponse et que l'opportunité demeure prioritaire, une relance courte et respectueuse après environ 7 à 10 jours peut être appropriée.

If you receive no response and the opportunity remains a priority, a short and respectful follow-up after about 7 to 10 days may be appropriate.



Conseil pratique

Envoyez votre premier message de suivi rapidement, idéalement dans les 24 à 48 heures suivant votre rencontre.

Practical Tip

Send your first follow-up message promptly, ideally within 24 to 48 hours after your meeting.

8. MODÈLE DE COURRIEL DE SUIVI FOLLOW-UP EMAIL TEMPLATE

FR

Objet : Merci pour notre échange — Speed-Jobbing National

Bonjour [Nom],
Merci pour notre échange lors du Speed-Jobbing National. J'ai apprécié en apprendre davantage sur [nom de l'organisation] et sur vos possibilités.
Comme discuté, je vous transmets mon CV. Je serais disponible pour poursuivre la conversation si mon profil correspond à vos besoins actuels ou futurs.
Merci encore pour votre temps.

Cordialement,
[Nom]

ENG

Subject: Thank you for our conversation — National Speed-Jobbing

Hello [Name],
Thank you for speaking with me during National Speed-Jobbing. I appreciated learning more about [organization name] and your opportunities.
As discussed, I am sharing my resume. I would be glad to continue the conversation if my profile aligns with your current or future needs.
Thank you again for your time.

Best regards,
[Name]

9. CONTACTS ET RESSOURCES CONTACTS AND RESOURCES

FR

[Page / site officiel Speed-Jobbing National](#)

[FAQ | Talents](#)

[Tutoriel | CV et lettre de motivation](#)

[Tutoriel | Plateforme](#)

[Offres d'emploi disponibles*](#)

[Lien d'inscription](#)

ENG

[National Speed-Jobbing page / platform](#)

[Talent | FAQ](#)

[Tutorial | Resume Resources](#)

[Job opportunities**](#)

[Talent registration link](#)

*Les offres d'emploi seront disponibles sur la page du Speed-Jobbing, sur la barre des menus, 72 h / 48h avant l'événement.

**Job postings will be available on the Speed-Jobbing page, in the menu bar, 72 to 48 hours before the event.

ANNEXES. APPENDICES.

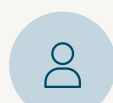
A. MA PRÉSENTATION DE 60 SECONDES MY 60-SECOND INTRODUCTION

Utilisez cette fiche pour préparer une présentation courte, adaptable à chaque employeur.

Use this worksheet to prepare a short introduction you can tailor to each employer.

VOTRE PRÉSENTATION EN 60 SECONDES

YOUR 60-SECOND INTRODUCTION



10 sec

Qui je suis et ce que je recherche

Who I am and what I'm looking for



20 - 25 sec

Mon expérience ou ma formation la plus pertinente

My most relevant experience or education



15 - 20 sec

Mes compétences / la réalisation que je veux mettre en valeur

The skills / achievement I want to highlight



10 sec

Pourquoi cette opportunité d'intérêt et ouverture de la conversation

Why this opportunity interests me and an opening to continue the conversation

MA PRÉPARATION

MY PREPARATION

1 Je suis / mon objectif :

Who I am / my goal:

1

2 Mon expérience ou ma formation pertinente :

My relevant experience or education:

2

3 Mes 2 ou 3 compétences clés :

My 2 or 3 key skills:

3

4 Une réalisation ou un exemple concret :

One achievement or concrete example:

4

5 Pourquoi cet employeur / ce poste m'intéresse :

Why this employer / role interests me:

5

6 Ma phrase de conclusion :

My closing line:

6



Conseil pratique

Entraînez-vous à voix haute pour rester naturel et tenir en environ 60 secondes.

Practical Tip

Practice out loud so you sound natural and stay close to 60 seconds.

B. SUGGESTIONS DE QUESTIONS À POSER

SUGGESTED QUESTIONS TO ASK

Choisissez une ou deux questions selon le temps disponible et ce que vous avez déjà appris pendant la rencontre.

Choose one or two questions based on the time available and what you have already learned during the conversation.

SUR LE POSTE

- Quelles sont les priorités pour la personne qui occupera ce poste ?
- Quelles compétences sont les plus importantes pour réussir dans ce rôle ?
- À quoi ressemble une journée ou une semaine type ?

ABOUT THE ROLE

- What are the main priorities for the person in this role?
- What skills are most important for success in this position?
- What does a typical day or week look like?

SUR L'ÉQUIPE ET L'ORGANISATION

- Comment décririez-vous l'équipe ou l'environnement de travail ?
- Quels types de projets ou besoins sont prioritaires actuellement ?

ABOUT THE TEAM AND ORGANIZATION

- How would you describe the team or work environment?
- What types of projects or workforce needs are the biggest priorities right now?

SUR LA SUITE

- Quelles sont les prochaines étapes après cette rencontre ?
- Y a-t-il un élément de mon profil que vous aimeriez que je précise davantage ?

ABOUT NEXT STEPS

- What are the next steps after this meeting?
- Is there anything in my background you would like me to explain in more detail?

