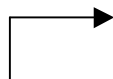


Votre entreprise
Le titre du poste que vous recherchez
Le nom du candidat

Exemple :

Table des matières

Note concernant la candidate Tremblay (<i>exemple</i>).....	1
Résumé de la candidature (<i>exemple</i>).....	2
Aperçu de l'entrevue (<i>exemple</i>).....	3
Référence professionnelle (<i>exemple</i>).....	4
Confirmation du diplôme (<i>exemple</i>).....	4



Ce volet vous donne l'opportunité de connaître les impressions de votre spécialiste en acquisition de talents par rapport au candidat rencontré en entrevue.

Note concernant la candidate Tremblay (*exemple*)

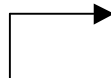
Nous avons accueillis aujourd'hui un jeune homme déterminé et dynamique ! Passionné par son métier il a prit plaisir à nous expliquer son parcours professionnel et tenté de nous convaincre qu'il est la personne que vous recherchez pour votre poste vacant.

Il avoue en toute honnêteté n'être pas expérimenté dans votre secteur d'activités mais il demeure tout autant motivé à exercer son métier dans ce nouvel environnement qui l'intéresse particulièrement. Il se dit avoir une très bonne capacité d'adaptation et avoir une facilité avec les relations interpersonnelles.

Un test de personnalité nous a permis de découvrir que le candidat Tremblay était une personne très méticuleuse et rigoureuse et qu'il détenait un bel équilibre émotionnel.

Votre entreprise
Le titre du poste que vous recherchez
Le nom du candidat

Exemple :



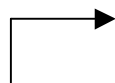
Ce volet vous permet de voir, en un coup d'œil, si le candidat répond à vos exigences. Les points sont donc en fonction des exigences que vous nous aurez dictées lors de nos premiers échanges.

Résumé de la candidature (exemple)

- **Détenir un diplôme d'études techniques collégiales (DEC) :** Diplôme d'étude collégial en comptabilité.
- **Expérience reliée à l'emploi :** 1 an au sein d'un cabinet comptable et 2 ans dans une PME au poste de commis comptable.
- **Posséder des connaissances dans le secteur d'activité :** Aucune connaissance mais démontre beaucoup de motivation à apprendre.
- **Évoluer aisément dans un environnement très dynamique qui demande constamment de respecter des délais de service serrés :** N'éprouve aucun problème avec ce type d'environnement puisqu'il a toujours évolué au sein d'entreprises qui évoluaient en grande vitesse.
- **Avoir des aptitudes pour le travail d'équipe et la communication :** S'adapte facilement en équipe de travail et démontre beaucoup de facilités en communication.
- **Maîtriser le français et l'anglais, parlé et écrit :** Excellent ;
 - Test français écrit : 85%
 - Test anglais écrit : 88%
 - Test français parlé : 90% (subjectif)
 - Test anglais parlé : 85% (subjectif)

Votre entreprise
Le titre du poste que vous recherchez
Le nom du candidat

Exemple :



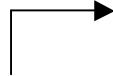
Ce volet vous transporte à l'entrevue physique. Votre spécialiste en acquisition de talents vous transmettra, en résumé, les réponses du candidat lors de l'entrevue.

Aperçu de l'entrevue (exemple)

1- La description que le candidat fait de lui-même dans un environnement de travail
Loyale : donne tout ce qu'il peut pour l'entreprise qui lui fait confiance. Il a toujours entretenu de bonnes relations d'affaires, prône les relations de confiance, détient une bonne écoute, bon vendeur, efficace, sait prendre des initiatives, organisé, travaille bien sous pression et n'aime pas dépendre des autres.
2- Le type d'emploi recherché
Il est à la recherche d'un emploi en comptabilité dans un environnement dynamique et stimulant. Il aimerait trouver la stabilité d'emploi et évoluer avec l'entreprise.
3- Les projets à court et long terme
Court terme : Obtenir le poste décrit plus haut. Long terme : Stabilité et toujours continuer de suivre des cours en comptabilité.
4- Son point faible professionnellement :
Sociable : Il aime parler avec les collègues et s'est fait reprocher à quelques reprises de perdre son temps.
5- Son point fort professionnellement :
Service à la clientèle : Relation de confiance avec ses clients et collègues. (honnête, intègre)
6- Les attentes salariales
Minimum 35k – à discuter.
7- Les raisons pour lesquels le candidat est la personne idéale pour le poste (selon le candidat)
Il affirme détenir toutes les compétences pour le poste en plus de la motivation qu'il détient. L'entreprise qui l'embauchera va bénéficier de son apport, il a toujours eu des bonnes relations d'affaires, il va apporter beaucoup d'énergie et dynamisme.

Votre entreprise
Le titre du poste que vous recherchez
Le nom du candidat

Exemple :



Ce volet illustre les impressions qu'a laissées le candidat chez ses derniers employeurs. Vous savez ainsi mieux de quel type de travailleur il s'agit.

Référence professionnelle (exemple)

Entreprise Z, Référence provenant du chef comptable et supérieur immédiat du candidat.

« M. Tremblay a démontré, dès son stage, qu'il détenait de fortes habilités en comptabilité. Toujours curieux d'en apprendre d'avantage, il se dépêchait de terminer une tâche pour pouvoir en pratiquer une nouvelle. Il a toujours eu le réflexe de faire une relecture de ses calculs ce qui diminuait les chances d'erreur.

Nous avons par la suite engagé M. Tremblay à temps plein au sein de notre entreprise. Il a toujours très bien travaillé, fait preuve de beaucoup de professionnalisme et de persévérance. Le seul point négatif que je pourrais dire de M. Tremblay est son besoin de socialisé qui est souvent un peu trop fréquent. M. Tremblay connaît son défaut et y travail.

La cause du départ de M. Tremblay est la diminution de nos activités mais je réfère M. Tremblay à toutes entreprises désireuses de s'allier à un commis comptable professionnel.

Entreprise Y, Référence provenant du Chef d'équipe, département comptabilité et supérieur immédiat du candidat.

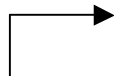
« M. Tremblay était très professionnel, ponctuel et méticuleux. Il effectuait toujours bien ses tâches et aidait ses collègues lorsqu'ils étaient surchargés. M. Tremblay nous a quittés parce que nous ne pouvions répondre à ses besoins du moment. Il était un peu bavard aux heures de travail mais tout le monde appréciaient son dynamisme. »

Confirmation du diplôme (exemple)

M. Tremblay m'a présenté son Diplôme d'Étude Collégial en comptabilité lors de l'entrevue physique.

Votre entreprise
Le titre du poste que vous recherchez
Le nom du candidat

Exemple :



Ce volet vous permet de voir l'ensemble du parcours professionnel du candidat ainsi que quelques informations additionnelles de votre spécialiste en acquisition de talents.

Curriculum vitae (exemple)

SOMMAIRE DES COMPÉTENCES

- 6 années d'expériences en comptabilité
- Bonne connaissance de Microsoft Office, Simple Comptable, Accpac, Powerpack, Logibec
- Système de paie Desjardins, Simple Comptable et CGI (Calculus)
- Bonne tolérance au stress, rapidité et efficacité, Proactif.
- Qualité du service à la clientèle
- Facilité à communiquer avec les clients, les fournisseurs et les collègues.
- Bilinguisme parlé et écrit avec aisance et rapidité.

FORMATION

Collège de Bois-de-Boulogne : DEC : Techniques de comptabilité et gestion (2005- 2008)
DEC : Sciences de la nature (2004 - 2005)
École Secondaire La Magdeleine : DES + (1999 - 2004)

EXPÉRIENCE

Entreprise Z **2007-2010**

Commis comptable

- Faire le dépôt des chèques clients;
- Faire le dépôt de la petite caisse;
- Faire du classement de factures;
- Entrer les factures dans le système comptable (ADP);
- Faire des tableaux sur Excel de données confidentiel;
- Faire la vérification du relevé bancaire avec les soldes au journal général (conciliation bancaire);
- Faire de la vérification de fin de mois;
- Répondre au téléphone;

Votre entreprise
Le titre du poste que vous recherchez
Le nom du candidat

Exemple :

- Classer la poste
- Donner les documents aux bonnes personnes.
- **Raison du départ : Abolition du poste, diminution de la demande.**

Entreprise Z

2007

Stage en comptabilité

- **Idem au poste de comptable décrit ci haut.**
- **Embaucher au sein de l'entreprise suite à son stage.**

Entreprise Y

2004-2007

Préposé au département de comptabilité

- Classement des chèques des clients ;
- Classement de factures ;
- Entrer les factures dans le système comptable (ADP);
- Faire des tableaux sur Excel de données confidentiel;
- Répondre au téléphone;
- Classer la poste
- Donner les documents aux bonnes personnes.
- **Raison du départ : Impossibilité d'effectuer son stage au sein de cette entreprise et peu de possibilité d'avancement interne.**

Entreprise X

2000-2004

Commis de plancher

- **Raison du départ : Quitter pour l'emploi chez Entreprise Y : Plus intéressant et mieux rémunéré.**

QUALITÉS PERTINENTES

Ponctuelle, Autonome, Travailleuse, Organisée et capable de gérer le stress