



HEC MONTRÉAL

Service
de gestion
de carrière

PRINCIPALES STRATÉGIES POUR OPTIMISER VOTRE SÉANCE D'INFORMATION

7 juillet 2021



Une présence marquée sur le campus vous aidera à susciter l'intérêt de notre communauté étudiante. Voici quelques suggestions :

- Organisez une rencontre ou participez à un de nos événements pour promouvoir vos perspectives de carrière au sein de votre organisation ;
- Offrez des bourses d'études et des dons d'entreprise ;
- Impliquez-vous avec un parrainage/commandite : aide financière et donations (associations étudiantes, événements, compétitions, activités sur campus) ;
- Participez activement (conférence, juge lors de compétitions, inviter les étudiants, visite d'entreprise, etc.) ;
- Développez des relations à long terme avec le personnel du Service de gestion de carrière pour connaître tous les événements en primeur! Écrivez-nous à talents@hec.ca.



1. Établir une image de marque - positionnement de votre entreprise

N'oubliez pas que tous vos gestes, paroles et actions influencent l'image de votre entreprise :

- Les étudiants diffusent l'information et prennent des décisions importantes basées sur vos interactions et votre culture d'entreprise. Préparez votre présentation! ;
- Ne tenez pas de rencontre prérecrutement si vous n'avez pas d'emploi disponible. Optez pour des événements de réseautage ;
- Expliquez clairement aux étudiants le but de votre présence sur le campus ;

2. Choix de date et logistique

- Tenez compte de l'horaire et des contraintes des étudiants en consultant le Service de gestion de carrière (c.-à-d. horaire, endroit, etc.) ;
- Identifiez vos besoins clairement au Service de gestion de carrière ;
- L'espace est limité. Veuillez effectuer vos réservations à l'avance ;
- Assurez-vous de bien identifier votre clientèle cible ;
- Transmettez-nous l'information appropriée pour la promotion de votre événement auprès de la clientèle cible
- Transmettez-nous l'information appropriée quant à la préparation des étudiants (CV, etc.)

3. Présence sur campus

- Un cadre supérieur (de préférence une personne qui pourra établir des liens avec les étudiants) ;
- Un diplômé de HEC Montréal à votre emploi (toujours apprécié par les étudiants) ;
- Au minimum une personne du service des ressources humaines et un gestionnaire de l'exploitation.



4. Contenu et présentation

- Durée : planifier environ 20-40 minutes pour un exposé sur votre entreprise, opportunités d'emploi/stage et deuxième partie pour les questions ou période de réseautage ;
- Divisez votre présentation (c.-à-d. audiovisuel, jeu-questionnaire, conférenciers multiples, exercices, interactions, etc.) ;
- Prévoyez de la documentation pertinente :
 - Documentation simple; référence au site Web ;
 - Information sur les procédures à suivre pour postuler ;
 - Évitez le matériel promotionnel général sur l'entreprise; les dépliants élaborés sont inutiles ;
- Contenu : de bonnes techniques d'animation sont essentielles ;
 - Faites vivre votre culture! ;
 - Soyez transparent : ne donnez pas de faux espoirs ;
 - Un message clair et précis est primordial (c.-à-d. le but de votre présentation) ;
 - Les nouveautés et/ou informations difficiles à trouver (p. ex. plusieurs bureaux, divisions, rôles, etc.) ;
 - Ce que vous recherchez chez un candidat (c.-à-d. quel genre d'employé désirez-vous?) ;
 - Énoncer clairement les postes à combler afin de stimuler l'intérêt des étudiants. Le nombre de participations à votre événement dépend directement de vos offres ;
 - Le processus de sélection : dates importantes.



5. Attentes de notre communauté étudiante

- Veulent connaître toutes les options ;
- Recherchent l'emploi qui correspond à leur profil ;
- Veulent apprendre!
- Veulent trouver un contexte de travail compatible avec leurs intérêts, valeurs et aptitudes ;
- Sont motivés par les défis et les responsabilités!

6. Offres de stages, projets supervisés, emplois

- Laissez au moins une semaine à un étudiant pour prendre une décision à propos d'une offre d'emploi ;
- Une pression excessive peut souvent mener à une décision prématurée qui n'est pas, la plupart du temps, dans leur intérêt ni dans le vôtre ;
- Avisez un étudiant par écrit des éléments importants d'une offre d'emploi; éviter les malentendus ;
- Ne jamais encourager un étudiant à manquer à ses obligations suite à son acceptation d'une offre d'emploi auprès d'un autre employeur ;
- Si, pour quelque raison que ce soit, vous devez retirer une offre d'emploi déjà faite à un étudiant, communiquez avec nous dans les meilleurs délais ;
- Informez les candidats sur le statut de leur candidature au cours du processus de sélection.