



Préparation d'une entrevue

Objectifs de la présentation

- ✓ Le but d'une entrevue
- ✓ Les types et styles d'entrevue
- ✓ La préparation adéquate à l'entrevue
- ✓ Les attitudes à adopter au moment de l'entrevue
- ✓ La nécessité de la lettre de remerciement

1) Quel est le but d'une entrevue?

Pour l'employeur

Elle permet d'**obtenir de l'information** pour déterminer qui sera le candidat idéal.

Pour le candidat (vous)

L'entrevue vous donne la chance de **faire valoir vos aptitudes et compétences**, de prouver que vous êtes le candidat idéal.

Elle vous permet également de voir si **l'emploi et l'entreprise en question vous conviennent**.

2) Les types d'entrevue

- ✓ Téléphonique
- ✓ Individuel (face à face)
- ✓ Dîner : peut indiquer que vous intéressez l'employeur
- ✓ Comité de sélection : portez attention à toutes les personnes
- ✓ « *Stress interview* » : garder le sourire et le contrôle, on teste votre résistance au stress;
- ✓ « *Speed jobbing* » : 8 minutes pour convaincre
- ✓ De groupe : soyez participatif en ne prenant pas toute la place.

3) Les styles d'entrevue

- ✓ Directive/Structurée : questions formelles et organisées
- ✓ Non-directives/Peu structurée : style conversation relaxe
- ✓ Comportementale : mise en situation
- ✓ Tests : technique, psychologique, psychométriques, etc.



4) Pourquoi se préparer avant une entrevue?

- ✓ Augmente vos chances de réussite
- ✓ Diminue votre stress, donc vous rend plus confiant(e).

CONSEIL...

Mettez toutes les chances de votre côté et rappelez-vous que la réussite de votre entrevue est directement reliée à votre **degré de préparation**.

5) Avant l'entrevue, faites le point !

La connaissance de soi (qualificatifs, compétences transférables)

- ✓ Vos expériences de travail
- ✓ Votre formation scolaire
- ✓ Vos réalisations personnelles et sociales
- ✓ Votre plan de carrière (objectifs à court, moyen et long terme)
- ✓ Vos attentes face à l'emploi
- ✓ Ce que vous êtes prêt à sacrifier pour un emploi

Relire l'offre d'emploi, son CV et sa lettre

En prenant le temps de relire l'offre d'emploi, votre CV et votre lettre de motivation, vous pourrez déjà faire des **liens** entre vous et l'emploi convoité. Vous pourrez ainsi identifier les éléments positifs, les éléments négatifs et les points à éclaircir lors de l'entrevue.

- ✓ Qu'est-ce que l'employeur recherche ?
- ✓ Est-ce que votre cv correspond ?
- ✓ Avez-vous des compétences et des connaissances transférables ?
- ✓ Avez-vous des trous dans votre cv ?
- ✓ Quels sont les raisons des départs ?

Bien connaître l'entreprise

C'est connaître:

- ✓ Le nom de l'entreprise et ses dirigeants
- ✓ Les produits et les services offerts
- ✓ L'historique, les objectifs et la philosophie de l'entreprise.

Sources

- ✓ Contacts téléphoniques;
- ✓ Internet
- ✓ Journal de l'entreprise, rapport annuel
- ✓ Pochette d'information de l'entreprise



- ✓ Revues professionnelles
- ✓ Rencontre avec un employé de l'entreprise

6) La préparation à l'entrevue

Documents à préparer

- ✓ Quelques exemplaires de votre curriculum vitae
- ✓ Vos cartes professionnelles
- ✓ Bulletin cumulatif ou description du programme d'études
- ✓ Lettres de recommandation
- ✓ Liste de références
- ✓ Une liste de questions à poser à l'employeur
- ✓ Un carnet de notes et un stylo.

7) Les questions à poser à l'employeur pendant l'entrevue

Pour savoir si le poste vous convient (objectifs, valeurs, etc.), **dressez une liste des questions importantes** et apportez-la avec vous.

Si de nouvelles questions vous viennent en cours d'entrevue, notez quelques mots clés pour ne pas oublier de les poser au moment opportun.

8) La communication en entrevue

Le langage corporel représente 93% de la communication

- ✓ 55% : langage gestuel, principalement les yeux et la posture
- ✓ 38% : ton, timbre et intonation de la voix
- ✓ 7% : les mots et le vocabulaire utilisés

Avec quels autres éléments peut-on communiquer?

- ✓ Le silence
- ✓ L'apparence physique (hygiène)
- ✓ La tenue vestimentaire
- ✓ Les mimiques
- ✓ Le regard
- ✓ Le sourire
- ✓ Les odeurs

9) Attitudes à détenir en entrevue

- ✓ Ne pas avoir de gomme à mâcher dans la bouche
- ✓ Fermer son cellulaire



- ✓ Présentez-vous à la réceptionniste
- ✓ Souriez
- ✓ Soyez prêt à donner une poignée de main
- ✓ Soyez calme
- ✓ Assoyez-vous seulement lorsqu'on vous y invitera
- ✓ Regardez votre interlocuteur dans les yeux
- ✓ Adaptez-vous à votre interlocuteur
- ✓ Soyez positif
- ✓ Démontrez de l'intérêt
- ✓ Soyez dynamique et enthousiaste
- ✓ Adoptez une attitude franche;
- ✓ Exprimez-vous clairement
- ✓ Évitez de parler de vos difficultés personnelles
- ✓ Utiliser une écoute active
- ✓ Maintenez une posture droite
- ✓ Réfléchissez avant de répondre
- ✓ Sachez parler de vous et de vos compétences sans exagération
- ✓ Vouvoyez toujours l'intervieweur à moins qu'il vous demande de le tutoyer
- ✓ Rappelez-vous que la première impression est déterminante
- ✓ Habillez-vous de façon professionnelle et confortable

10) Exemples de questions posées par les employeurs

Les questions d'entrevue les plus courantes

1. Parlez-moi un peu de vous ?
2. Décrivez-vous en 5 mots.
3. Qu'avez-vous appris de vos erreurs ?
4. Quelle est votre principale faiblesse ?
5. Pouvez-vous décrire l'employé idéal pour ce genre de travail ?
6. Quelle formation avez-vous reçue ?
7. Dans l'immédiat, qu'avez-vous à offrir à notre compagnie ?
8. En général, quels livres lisez-vous ?
9. Avez-vous des problèmes de santé ?
10. Que faites-vous de vos temps libres ?
11. Combien de temps mettez-vous pour vous rendre au travail ?
12. Possédez-vous une expérience professionnelle connexe ?
13. Qu'est-ce qui vous fait croire que vous êtes capable d'exécuter ce travail ?



14. Pourquoi devrais-je vous embaucher ?
15. Comment vous entendez-vous avec les autres ?
16. Possédez-vous de l'expérience en gestion ou en surveillance ?
17. Lesquelles de vos réalisations démontrent votre sens de l'initiative ?
18. Selon vous, comment un employé peut-il avancer au sein d'une bonne compagnie ?
19. Quelle opinion ont de vous vos anciens collègues de travail ?
20. Pouvez-vous travailler sous pression ?
21. Que pensez-vous du travail routinier ?
22. Croyez-vous que votre ancien patron vous recommanderait pour ce poste ?
23. Quels sont vos projets d'avenir ?
24. Où se situe ce travail par rapport à vos objectifs de carrière ?
25. Prévoyez-vous travailler longtemps pour notre compagnie ?
26. Quelles sont vos attentes salariales?

11) Pour augmenter vos chances d'être sélectionné par l'employeur

Pourquoi la fameuse lettre ou le fameux courriel de remerciement ?

- ✓ Consiste à remercier l'employeur de vous avoir retenu pour une entrevue et d'avoir pris le temps de vous rencontrer;
- ✓ Rappelle à l'employeur l'intérêt que vous manifestez envers son entreprise;
- ✓ Renforce certains points que vous souhaitez mettre davantage en valeur pendant l'entrevue.

Le mot de la fin...

La personne qui est embauchée n'est pas nécessairement la personne la plus qualifiée, mais la personne qui en sait le plus sur la façon de se faire embaucher.

Merci et bon succès!