
La préparation à l'entrevue d'embauche

UQÀM | Centre de développement professionnel
FACULTÉ DE SCIENCE POLITIQUE ET DE DROIT
Université du Québec à Montréal

Avril 2016

La préparation à l'entrevue d'embauche	3
Se connaître soi-même.....	3
Connaître l'employeur et de son environnement	3
Des techniques de visualisation	4
Pratico-pratique.....	4
L'importance du non verbal	6
La bonne attitude	7
100 questions qui peuvent (ou pas) être posées en entrevue.....	8
Les questions portant sur vos traits de personnalité	11
Les questions portant sur vos motivations.....	11
Les questions théoriques.....	12
Les questions portant sur les expériences passées.....	12
Les questions d'entrevue : des ébauches de réponse.....	13
L'entrevue est terminée? ... pas tout à fait!	16
Et le suivi?	16
Exemples de compétences à mettre de l'avant*	17

La préparation à l'entrevue d'embauche

Votre dossier de candidature a retenu l'attention de l'employeur qui vous a convoqué.e en entrevue, mais le trac vous prend et vous n'êtes plus sûre de vous. Voici quelques trucs qui vous permettront de prouver vos compétences. Une entrevue est certainement une source de stress et, s'il est mal géré, ce stress peut vous empêcher de présenter le meilleur de vous-même. De plus, pour réduire le stress, rien de mieux qu'une bonne préparation. **Réussir une entrevue, c'est être à l'écoute, anticiper, développer, convaincre, persuader et se démarquer.** Pour atteindre cet objectif, voici les points à travailler.

Se connaître soi-même

D'abord, vous devez connaître votre CV sur le bout de vos doigts. Cela veut dire connaître chacune de vos expériences, des tâches accomplies dans vos emplois et des qualités et compétences qui y sont reliées. Les qualités et les compétences que vous mettrez de l'avant en entrevue doivent :

- 1) Être pertinentes pour l'emploi (ex. être dynamique et souriant c'est bien, mais ce n'est pas essentiel. De plus, l'employeur le verra tout de suite alors inutile d'en parler!)
- 2) Être appuyées par une illustration, un exemple concret.

Dans votre préparation à l'entrevue, c'est le temps de faire une introspection : qu'est-ce que je désire? Pourquoi est-ce que c'est ce que je désire? Quelles sont mes valeurs? Etc. Dressez par écrit une liste de ce que vous voulez mettre de l'avant en entrevue. Pour vous aider, vous trouverez en annexe, une liste des principales compétences recherchées par les employeurs.

Connaître l'employeur et de son environnement

Il s'agit d'analyser l'entreprise ou l'organisme et son secteur d'activité : Quelles sont leurs valeurs? Quelle est leur philosophie? Quels objectifs sont visés? Des informations recueillies sur leur site web ou dans des revues spécialisées permettent de compléter cette étape. Si possible, parlez à vos collègues qui y ont fait une entrevue ou entrez en contact avec un.e diplômé.e de l'UQAM qui y travaille.

Des techniques de visualisation

Avant l'entrevue, utilisez des techniques de visualisation pour vous aider à relaxer. Fermez vos yeux, respirez profondément et visualisez la rencontre avec le recruteur.

Une autre technique qui fonctionne pour certain.es est de visualiser le pire scénario : durant la semaine qui précède l'entrevue, prenez chaque jour quelques minutes pour vous demander ce qui pourrait arriver de pire lors de l'entrevue. À chaque réponse que vous obtenez, demandez-vous ce qui pourrait arriver de pire encore à cette réponse; continuez le processus jusqu'à son paroxysme. Il s'agit d'un bon exercice pour démythifier l'entrevue. Le principal objectif de ce temps consacré à la préparation concrète est de ne pas arriver à l'entrevue sans point de repère et d'autre part, de se donner les moyens de prendre sa place.

Pratico-pratique

Avant l'entrevue, réfléchissez aux éléments qui vous occasionnent du stress. Si votre anxiété est liée à la crainte de ne pas trouver l'endroit, assurez-vous de bien avoir en main des directions claires pour vous y rendre. Faites un voyage de repérage la semaine avant.

Dresser une liste de choses à ne pas oublier peut réduire votre anxiété. Cochez-les au fur et à mesure que vous complétez votre préparation. La veille de l'entrevue, vous aurez moins de difficulté à bien dormir.

La tenue vestimentaire

Choisissez une tenue vestimentaire sobre et confortable. Les milieux juridiques et politiques sont traditionnels. Les classiques : veston — cravate, tailleur — jupe ou pantalon sont des passe-partout. Attention aux nouveaux vêtements qui sont souvent moins confortables. Apportez des chaussures et, si c'est l'hiver, faites attention à ce que le bas de votre pantalon ne traîne pas dans la gadoue! De plus, n'oubliez pas les petits détails : ongles soignés, lunettes propres, tatouages camouflés, etc. Passez par la toilette en arrivant pour vérifier votre tenue.

Quoi avoir en main

Vous apportez votre dossier de candidature : CV, lettre de présentation, lettres de recommandation, relevé de notes, travaux. Le tout est bien placé soigneusement dans une mallette ou un porte-document.

Une collation énergisante au besoin, des papiers mouchoirs, des menthes pour rafraîchir l'haleine, un stylo et une bouteille d'eau devraient compléter votre trousse.

Le trajet

Assurez-vous de bien connaître le trajet pour vous rendre à l'entrevue. Combien de temps prendra le trajet, y a-t-il du trafic à l'heure où est planifiée l'entrevue, y a-t-il de la place pour stationner? Comment vous rendre en métro ou en autobus? Il est important d'arriver à l'heure.

En chemin vers l'entrevue, respirez et expirez profondément puis souriez! Le sourire aide à sécréter les endorphines qui aident votre corps à réduire les effets du stress.

Déramatisez l'enjeu et la difficulté de la situation : "quoi qu'il en soit, ma vie n'est pas en jeu"; "je vais faire le maximum, mais une part de ce processus ne m'appartient pas"; etc.

Si vous arrivez en retard, ne paniquez pas. Appelez l'employeur, excusez-vous et, au besoin, expliquez-vous.

Arrivez à l'heure

Planifiez arriver 10 minutes avant l'heure fixée pour l'entrevue. Si vous vous présentez soit trop tôt ou trop juste, vous augmentez les sources de stress.

À l'arrivée

Soyez toujours poli.e et courtois.e avec le personnel à l'accueil; le processus d'entrevue est déjà commencé! Éteignez votre téléphone cellulaire et jetez votre gomme à mâcher. Rangez vos sacs, bottes et manteaux au vestiaire.

Des trucs avant l'entrevue

Détendez-vous : étirez-vous, bâillez, respirez doucement et profondément, tout en vous intéressant à ce qui vous entoure (regarder, écouter, être là).



L'importance du non verbal

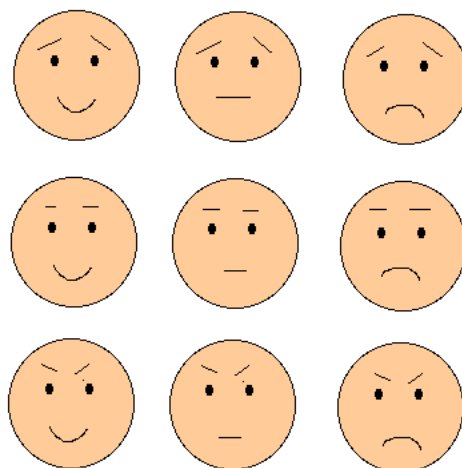
Le corps exprime parfois l'inverse de la parole... je dis que je me sens à l'aise, mais je croise les bras, je croise les jambes, je fronce les sourcils et je rentre le menton.

Votre corps parle plus que votre bouche! Alors, portez une attention particulière au non verbal :

- Souriez
- Ayez une poignée de main franche
- Assoyez-vous droit, un peu à l'avant de la chaise
- Soyez calme et détendu autant que possible
- Parlez assez fort pour être bien entendu, pas trop rapidement
- Regardez votre interlocuteur dans les yeux
- Ne gesticulez pas trop
- Attention aux tics (cheveux, crayon, jambe)

De plus, votre intonation est particulièrement importante. Parlez assez fort pour qu'on vous entende et contrôlez votre voix. Un truc : faire une courte pause avant de répondre à une question. Cela vous donne la chance de respirer et de réfléchir à la réponse. Parlez lentement et calmement.

Si vous sentez la panique s'emparer de vous, faites une pause et respirez profondément. Ressaisissez-vous et poursuivez votre réponse. Vos interlocuteurs ne remarqueront probablement même pas votre inconfort momentané.



La bonne attitude

Pour bien réussir votre entrevue, ayez une attitude d'ouverture, confiante et positive. Voici quelques points auxquels vous devez porter une attention :

- Attendez que l'on vous invite à vous asseoir ;
- Acceptez le verre d'eau qui vous est offert (plutôt que de sortir votre bouteille d'eau) ;
- Vouvoyez les interlocuteurs ;
- Ne coupez pas la parole ;
- Soyez...
 - Présent.e et à l'écoute
 - Positif/positive
 - Ouvert.e
 - Spontané.e
 - Diplomate
 - Confiant.e sans arrogance ;
- Assurez-vous de bien comprendre une question avant de répondre, au besoin demandez de reformuler;
- Allez droit au but en répondant aux questions, tout en évitant de répondre par un simple oui ou non;
- Les phrases courtes et les mots simples sont les plus percutants;
- Évitez les réponses du style « je n'ai travaillé que x mois pour cette compagnie, je n'ai effectué que cette tâche ». Toute expérience, même la plus courte, est présentée de manière positive;
- La simplicité, l'ouverture d'esprit, la franchise et l'assurance sont de mise. Des mots ponctués parfois de quelques silences peuvent vous donner un peu plus de force.



Les étudiant-e-s qui se présenteront en entrevue possèdent sensiblement les mêmes compétences que vous. Le/la candidat.e qui sera choisi.e est celui/celle qui pourra le mieux démontrer son intérêt et sa motivation.

Exprimez-vous!

100 questions susceptibles d'être posées en entrevue

Ces questions ne sont pas toutes pertinentes pour la recherche d'un stage et certaines d'entre elles se recourent, mais elles vous forcent à faire un exercice d'introspection. Il s'agit de se préparer mentalement à y répondre.

1. Pourquoi voulez-vous travailler au sein de notre organisme ou entreprise?
2. Qu'est-ce que vous connaissez de notre organisme ou entreprise?
3. De quelle façon ce poste correspond-il à vos objectifs de carrière?
4. Quelles sont vos aptitudes les plus marquées?
5. Que pensez-vous de la place de l'éthique en milieu de travail?
6. Quelle est votre plus grande qualité manifestée au travail/à l'université?
7. Comment travaillez-vous dans un climat de tension?
8. Si on vous demandait de faire un travail autre que le vôtre, qu'en diriez-vous?
9. Quelle sorte de progression vous semblerait normale à l'intérieur de notre organisme ou entreprise?
10. Parmi les emplois que vous avez occupés, lequel avez-vous aimé le plus? Le moins?
11. Qu'est-ce que vous avez aimé le plus (et le moins) au sujet de la dernière entreprise pour laquelle vous avez travaillé?
12. Qu'est-ce que vous auriez aimé faire de plus à votre dernier emploi?
13. Avez-vous déjà aidé, au travail ou à l'université, des gens qui avaient de la difficulté? Si oui, comment?
14. Quelle est la situation la plus difficile à laquelle vous avez eu à faire face? La plus agréable?
15. Qu'avez-vous fait pour démontrer votre initiative et votre bonne volonté?
16. Donnez-moi un mot qui vous décrit le mieux?
17. Avez-vous des aptitudes pour les langues? (préparez des réponses en anglais)
18. Qu'attendez-vous d'un emploi, de nous?
19. Si votre patron actuel vous indiquait un aspect à améliorer, quel serait-il?
20. Cherchez-vous un emploi temporaire ou permanent?
21. Pendant combien de temps pensez-vous travailler pour nous?
22. Aimez-vous travailler à des heures régulières?
23. Quel est le poste auquel vous aimeriez accéder dans notre compagnie?
24. Qu'est-ce qui vous intéresse au sujet de notre cabinet (organisme, entreprise, etc.)?
25. Quelle importance attachez-vous au salaire?

26. Dans quel ordre placez-vous ces valeurs : la santé, l'amour, le travail.
27. Quelles sont les qualités nécessaires pour réussir dans ce genre de travail?
28. Pourquoi devrais-je vous embaucher?
29. Selon vous, quels sont les désavantages de ce genre de travail?
30. Si vous êtes embauché, comment entrevoyez-vous votre avenir au sein de notre cabinet (organisme, entreprise, etc.)?
31. Si vous étiez entièrement libre de choisir, quel emploi voudriez-vous occuper au sein de notre entreprise?
32. Qu'avez-vous réalisé qui puisse témoigner de votre initiative et de votre volonté de travailler chez nous?
33. Parlez-vous anglais? (Do you speak english?) Parlez-vous une autre langue?
34. Qu'avez-vous à nous offrir de spécifique?
35. Quel type d'expérience possédez-vous relativement au poste que vous sollicitez?
36. Donnez des exemples qui illustrent votre intérêt pour ce genre de travail?
37. Trouvez-vous désagréable de suivre des directives?
38. Pourquoi avez-vous choisi d'étudier en science politique (ou droit, ou autre) à l'UQAM?
39. L'UQAM était-elle votre premier ou second choix?
40. Êtes-vous créatif? Pouvez-vous donner des exemples de votre créativité?
41. Éprouvez-vous des difficultés à effectuer un travail routinier?
42. Avez-vous des préférences quant au lieu de votre travail?
43. Quel est le rôle d'un patron? Selon vous, quelles qualités font un bon patron?
44. Quelle est l'importance de la ponctualité pour vous?
45. Avez-vous déjà eu du mal à vous entendre avec vos collègues de travail ou collègues d'études? Comment avez-vous résolu ce conflit/cette difficulté?
46. Avez-vous déjà été en conflit avec un supérieur?
47. Avez-vous besoin d'être supervisé dans votre travail?
48. Seriez-vous prêt à faire des heures supplémentaires?
49. Préférez-vous travailler seul ou en équipe?
50. Quels sont les avantages et les inconvénients du travail en équipe?
51. Quels sont vos projets d'avenir sur le plan professionnel?
52. Pensez-vous que les employeurs devraient attacher plus d'importance aux résultats académiques ou aux autres aspects de votre CV? Pourquoi?
53. Que feriez-vous si vous perdiez votre motivation?

54. Si un problème personnel nuit à votre rendement que faites-vous?
55. Vous considérez-vous comme un leader? Pourquoi et comment?
56. Quelle expérience avez-vous retirée de vos plus récents emplois?
57. Quel était votre point faible lors de votre dernier emploi?
58. Quels types de personnalités ne vous conviennent pas?
59. Êtes-vous du genre qui va vers les autres ou du genre qui attend que les autres viennent à vous?
60. Quelles sont les difficultés que vous avez rencontrées dans l'accomplissement de vos tâches (ou études) et comment les avez-vous résolues?
61. Avez-vous déjà eu des frictions au travail?
62. Pourquoi pensez-vous que vous étiez un employé apprécié?
63. Votre employeur précédent pourrait-il vous recommander?
64. De quelles réalisations êtes-vous le plus fier dans votre dernier emploi (études)?
65. Où excellez-vous le plus?
66. Quels sont vos points forts?
67. D'après vous, quelles sont vos meilleures qualités? Quelles sont vos faiblesses?
68. Trouvez-vous difficile d'être tolérant avec les gens qui manifestent des intérêts autres que les vôtres?
69. Maintenant, parlez-moi de vous dans vos propres mots.
70. Que faites-vous pour vous maintenir en bonne condition physique?
71. Quelles sont vos matières préférées à l'université? Vos matières les moins intéressantes?
72. Aimez-vous voyager?
73. Comment occupez-vous vos loisirs (vos temps libres)?
74. Pourquoi vous êtes-vous porté candidat.e au poste en question?
75. Pourquoi voulez-vous intégrer un organisme (ou une entreprise) comme le nôtre?
76. Au cours des prochaines années, quels sont vos projets sur le plan professionnel?
77. Quelles sont vos activités parascolaires?
78. Dans quel genre de travail vous voyez-vous dans cinq ans? Pourquoi?
79. Quels sont vos forces et vos points à améliorer pour atteindre cet objectif?
80. Quel travail avez-vous le plus (le moins) aimé? Pourquoi?
81. Pouvez-vous me parler de certaines réalisations qui vous ont valu des félicitations de la part de vos supérieurs/professeurs?
82. Comment un de vos collègues de travail/d'études vous décrirait-il?
83. Comment vous décririez-vous?

84. Pouvez-vous travailler sous pression en respectant des échéanciers?
85. Qu'avez-vous appris de vos erreurs?
86. Aimez-vous le travail routinier?
87. En général, parlez-vous aux gens avant qu'ils ne vous parlent?
88. Comment définissez-vous le succès? Et l'échec?
89. Si vous aviez à reprendre vos études, quel programme choisiriez-vous?
90. Quels sont, d'après vous, les aspects les plus positifs (formateurs) du programme de droit que vous suivez? Les aspects les moins positifs? Y a-t-il des changements que vous apporteriez à ce programme?
91. Pouvez-vous me décrire le professeur que vous avez le plus aimé? Pourquoi?
92. Prévoyez-vous poursuivre vos études, maîtrise....?
93. Comment vos passe-temps favoris ont-ils contribué à votre développement personnel?
94. Quelle place revêt la notion de confidentialité dans l'emploi que vous recherchez?
95. Y a-t-il des talents que vous avez développés dans vos temps libres et que vous n'avez pas l'occasion de manifester dans votre travail? Pouvez-vous m'en parler?
96. Quels ont été les cours que vous avez préférés (détestés), et pourquoi?
97. Quelles sont les activités qui vous occupent à l'extérieur des études?
98. Quel rôle occupez-vous généralement au sein d'une équipe de travail?
99. Pouvez-vous me décrire une semaine normale durant vos études? »
100. Pouvez-vous me décrire vos trois plus grandes réalisations jusqu'à maintenant? »

Les questions portant sur vos traits de personnalité

Le recruteur cherche à se faire une opinion de ce que vous pensez de vous-même.

- Quels sont vos plus grandes qualités et vos plus grands défauts?
- Si on demandait à votre meilleure amie de vous décrire, que dirait-elle?
- Quels sont les trois mots qui vous décrivent le mieux?

Les questions portant sur vos motivations

Ces questions veulent mesurer vos attentes et votre connaissance du poste et du cabinet.

- Pourquoi avez-vous postulé à notre entreprise (ou organisme)?
- Qu'est-ce qui vous attire le plus dans ce poste?
- Que savez-vous de notre entreprise (organisme)?
- Quels aspects du poste vous intéressent le moins, le plus?
- Où vous voyez-vous dans trois ans, cinq ans?

Les questions théoriques

Ces questions sont généralement liées aux compétences requises pour le poste.

- Comment travaillez-vous sous pression?
- Décrivez-moi une expérience de travail d'équipe?
- Selon vous, quels sont les plus grands défis auxquels vous devrez faire face dans ce travail?
- Qu'est-ce que vous avez aimé le plus/le moins dans vos études? Pourquoi?

Les questions portant sur les expériences passées

- Décrivez-nous une situation où vous avez dû composer avec un client difficile.
- Parlez-nous d'une situation où vous avez fait preuve de ce que vous considérez être votre plus grande qualité.
- Décrivez-nous un incident récent où vous avez subi plus de stress que d'habitude.
- Décrivez-nous un incident récent où vous avez dû faire preuve de persuasion (autonomie).
- Parlez-nous d'un travail que vous avez fait en équipe.
- On ne peut pas plaire à tout le monde. Racontez-nous une situation où vous avez été obligée de prendre une décision impopulaire (difficile)



Les questions d'entrevue : des ébauches de réponse

Pour mieux vous préparer, rédigez vos réponses. Avant l'entrevue vous pourrez réviser vos notes.

« Parlez-moi de vous-même. »

Allez-y de manière chronologique : études, déménagements, emplois, activités parascolaires... tout en expliquant brièvement les raisons de chaque étape. Attardez-vous sur les événements les plus récents, particulièrement ceux mettant en valeur vos qualifications personnelles et professionnelles. L'intervieweur n'hésitera pas à vous interrompre pour vous demander d'expliquer certains aspects plus en détail.

« Pourquoi avoir choisi l'UQAM? »

Nous remarquons que certains employeurs posent non seulement la question pourquoi avoir choisi d'étudier dans votre champ d'études (science politique, droit ou autre), mais également pourquoi avoir choisi l'UQAM. Malgré tous les succès de nos finissant.es, il y a reste parfois quelques préjugés et d'idées préconçues quant à la qualité de la formation offerte à l'UQAM. Soyez préparé.e, restez courtois.e et poli.e. L'employeur cherche à mieux comprendre les facteurs qui vous motivent.

« Qu'avez-vous appris dans vos emplois précédents? »

Quels que soient les emplois occupés, vous avez appris quelque chose. Flexibilité, communication, organisation, enthousiasme, initiative, service à la clientèle, etc. sont des habiletés que l'employeur recherche. Pensez-y et parlez-en!

« Pourquoi avez-vous moins bien réussi ce cours? »

« Mon ordinateur a planté » fonctionne parfois avec des professeurs, mais pas avec un employeur. Cette question analyse votre réaction face à la critique. Expliquez rapidement les raisons de votre contreperformance ou même de votre échec. Autant que possible, ne blâmez pas les autres. En fait, chaque fois que vous devez parler d'une expérience négative, allez vivement au cœur du sujet et ne vous étendez pas sur les explications. Gardez votre énergie pour les sujets qui vous mettront en valeur.

« Quelles sont vos qualités? Vos défauts? »

Préparez-vous quatre qualités et quatre défauts que vous serez prêt.e à expliquer. Vaut mieux avoir les idées claires sur vos atouts et vos faiblesses pour tenir un discours cohérent. On vous demandera peut-être de fournir un exemple décrivant chacune des qualités énumérées.

Les réponses à éviter : « Je ne pense pas avoir de points faibles »...

Ne pas citer de défauts totalement contre-indiqués pour ce poste : « Je suis timide » passera mal en certains milieux.

Évitez les réponses clichées! « Je suis très rigoureux », « Je suis perfectionniste » : c'est une qualité aussi bien qu'un défaut ou encore « Je suis très dynamique ». Soyez plus précis.e et donnez des exemples concrets : « J'ai une bonne capacité à évaluer les priorités, par exemple dans tel projet/travail d'équipe... ». **Contextualiser!!!**

Restez sur le terrain professionnel et évitez les réponses trop personnelles.

« Donnez-moi un exemple où vous avez fait preuve de leadership » (ou d'initiative ou de débrouillardise)

Voilà donc un exemple du nouveau type de questions posé par les intervieweurs. La majorité des intervieweurs sont formés à conduire des entrevues, et la technique la plus commune est l'entrevue comportementale. Le précepte de base de ce type d'entrevue consiste à présumer que le passé est garant du futur. Le comportement passé du candidat donne une bonne indication de son potentiel dans son travail futur. Si le/la candidat.e ne peut pas expliquer de situations où il y fait preuve de leadership, il ne fera pas plus preuve de leadership dans son travail futur. L'exemple peut venir d'un de vos emplois, d'une activité parascolaire, de vos études ou toute situation qui s'applique.

« Qu'est-ce qui vous motive? »

Parlez d'une de vos réalisations professionnelles, scolaires ou sociales. Tentez de relier celles-ci aux raisons qui vous attirent à travailler pour cet employeur.

« Vous êtes responsable d'un dossier et votre client.e (ou un.e collègue ne collabore pas, que faites-vous? »

Face à une mise en situation, la réponse n'est pas aussi importante que le cheminement effectué pour trouver la solution. Devant un problème, on effectue l'analyse de la situation et de l'environnement, on propose des solutions possibles et on choisit la solution la plus intéressante. Vous voulez démontrer que vous savez réfléchir et analyser, et surtout que vous êtes débrouillard.e. Vous n'arriverez probablement pas à trouver la solution à cette mise en situation; normal, le problème étant théorique, sa résolution n'est pas vraiment possible.

« Où pensez-vous être dans cinq ans? »

Attention, cette question n'est pas stupide. L'employeur cherche à identifier votre sérieux et votre capacité de planification à long terme. Que vos objectifs soient encore imprécis, c'est normal. Mais vous pouvez déjà démontrer votre intérêt pour un sujet, un domaine, une spécialisation ... : *« Je me vois en tant qu'analyste politique dans un organisme gouvernemental. J'aimerais aussi avoir fait un peu de gestion d'équipe d'ici 5 ans. »* Ou, *« Je suis vraiment attiré.e par la politique municipale. J'aimerais me spécialiser dans ce domaine, j'ai des idées pour améliorer la confiance des citoyens. »*

« Pourquoi voulez-vous travailler pour nous? »

Pourquoi devrions-nous considérer votre candidature plutôt qu'une autre? Probablement une des dernières questions qu'on va vous poser. Il est temps de résumer vos forces et votre intérêt à leur égard. Faites un rapprochement entre vos intérêts et les caractéristiques du cabinet. Ne vous comparez pas aux autres, parlez de vos qualités et non des autres.

« Avez-vous des questions? »

Votre entrevue achève, la dernière chance de vous faire valoir approche. Vous avez répondu à toutes les questions de l'intervieweur lorsqu'à la fin de l'entrevue elle demande : « Avez-vous des questions? » Saisissez cette occasion de prouver votre intérêt pour le poste et satisfaire votre curiosité. Posez-lui des questions pertinentes, abordez des points dont l'intervieweur n'a pas parlé ou questionnez sur des informations ne paraissant pas sur leur site web.

Voici quelques exemples de questions que vous pourriez poser à la fin de l'entrevue :

- « Quelles sont les perspectives de développement de ce poste? »
- « Le secteur X (celui pour lequel vous postulez) est-il autonome ou intégré à un autre service? Combien d'employés travaillent au sein de ce secteur? »
- « Le poste comporte-t-il beaucoup de déplacements? »
- « Dans quels domaines œuvrent vos plus importants clients? Encore une fois, on démontre un intérêt en voulant s'informer au sujet des clients : sont-ils principalement au Québec ou à l'international? Nombreux ou peu nombreux? Quel est le pourcentage de clients anglophones, hispanophones... »
- « Je sais que votre entreprise est impliquée dans le dossier X, aurais-je la chance de participer à ce dossier? » Démontrez ce que vous connaissez au sujet de l'employeur, puis montrez votre désir d'approfondir vos connaissances.
- « Quels sont les projets d'avenir de l'organisme? Songez-vous à développer de nouveaux secteurs? »

Évitez de questionner l'employeur au sujet du salaire et des avantages sociaux. C'est à l'employeur d'aborder ce sujet.

En somme, retenez que chaque entrevue est différente selon l'intervieweur et la philosophie de l'employeur.

Certaines règles générales doivent tout de même être suivies :

- L'employeur doit croire en votre **honnêteté**. Il faut parfois se mouiller et dire par exemple franchement ce que vous préférez et ce qui n'est pas dans vos domaines d'intérêt.
- Il n'y a généralement **pas de bonne ni de mauvaise réponse**. Alors, n'essayez pas de deviner ce que l'intervieweur veut entendre.
- Le rôle de l'intervieweur est d'écouter et de comprendre, sa décision se prendra sur l'ensemble de vos réponses.



L'entrevue est terminée? ... pas tout à fait!

Avant que quitter, assurez-vous de :

- donner une poignée de main franche;
- sourire et établir un dernier contact visuel;
- demander la carte professionnelle des personnes qui ont mené l'entrevue (si vous trouvez que c'est pertinent);
- vous enquêter de la suite du processus d'embauche (si on ne vous l'a pas encore mentionné);
- remercier l'intervieweur pour le temps qu'il vous a accordé.

Si l'entrevue débute au moment où vous mettez les pieds chez l'employeur, elle ne se termine pas avant que vous n'ayez quitté le bureau. Ainsi, n'oubliez pas de remercier le personnel à l'accueil en sortant.

Ne vous découragez surtout pas si une entrevue s'est mal déroulée, restez positif/positive. Quel que soit le résultat, l'entrevue est une expérience enrichissante; vous pouvez apprendre de vos erreurs. D'ailleurs, dès votre sortie de l'entrevue, il peut être pertinent de prendre quelques minutes pour en faire un bilan de ce qui s'est bien déroulé et des points à améliorer.

De plus, même si vous n'êtes pas retenue à l'issue du processus, une entrevue bien préparée donne à tout employeur une impression de professionnalisme. Qui sait, on pourrait vous rappeler ou vous référer auprès d'un autre employeur.

Et le suivi?

Le lendemain de l'entrevue, il peut être pertinent d'envoyer un courriel ou de laisser un message vocal à l'intervieweur pour le remercier du temps qu'il vous a accordé. Profitez-en pour réitérer votre intérêt dans le poste. Vous pourriez aussi ajouter un détail sur votre candidature que vous avez oublié de mentionner à l'entrevue.

À la date indiquée par l'employeur, si vous n'avez pas de réponse sur votre candidature, attendez quelques jours supplémentaires et faites un suivi (idéalement par téléphone) pour savoir si leur décision a été prise. Si vous n'avez pas été sélectionné.e, il peut être pertinent de demander des explications sur les raisons. Cependant, l'employeur doit sentir que cette démarche est faite dans le but de vous améliorer et non de remettre son choix en question.

BONNE PRÉPARATION! 😊

ANNEXE –

Exemples de compétences à mettre de l'avant*

Compétences communicationnelles

Vous vous exprimez bien, tant à l'écrit qu'à l'oral? Si ces qualités sont importantes pour la fonction que vous convoitez, n'hésitez pas à l'indiquer dans votre CV. Si vous postulez à un emploi pour lequel vous devrez effectuer des présentations orales et que vous avez souvent pratiqué cet exercice lors de vos précédentes expériences, ne manquez pas de le signaler dans votre CV.

Compétences sociales

Vous aimez travailler avec d'autres personnes et vous créez facilement des relations humaines? Voilà une compétence à mettre en avant, particulièrement pour des postes de vendeur ou de cadre, par exemple. Vous postulez à un emploi dans le cadre duquel vous ne serez pas directement en contact avec les clients? Dans ce cas, il n'est pas nécessaire de mentionner cette compétence dans votre CV.

Compétences managériales

Vous avez de l'expérience dans la gestion d'équipe? Ajoutez cette ligne à votre CV, surtout si vous postulez en tant que cadre. Et pourquoi ne pas détailler davantage votre style managérial?

Efficacité

Les employeurs recherchent des travailleurs motivés qui ne reculent pas devant l'effort. Vous êtes motivé et impliqué? Vous ne vous arrêtez pas avant d'avoir terminé votre travail? Indiquez-le dans votre CV.

Flexibilité

Cette qualité est importante dans de nombreuses fonctions. Vous vous adaptez aisément aux changements? Notez-le dans votre CV et/ou votre lettre de motivation.

Diplomatie

Il nous arrive à tous de ne pas être d'accord avec l'un de nos collègues. Mais comment gérez-vous cette situation? Êtes-vous ouvert à l'avis des autres? Êtes-vous capable de mettre des gants lorsque vous leur expliquez votre point de vue? Si tel est le cas, ajoutez cette compétence à votre CV.

Capacité décisionnelle

Nombreux sont les emplois où vous êtes constamment amené à prendre des décisions, certaines étant plus importantes que d'autres. Dans ce type de fonction, savoir prendre des décisions rapides peut être très important. N'hésitez donc pas à indiquer dans votre CV que cette faculté fait partie de vos compétences.

Sens de l'organisation

Vous devez organiser des événements, préparer des planifications d'équipe? Alors, vous devez absolument avoir le sens de l'organisation et de la planification. Certaines personnes sont de véritables spécialistes en la matière. Vous aussi? Génial! Voilà une nouvelle qualité à souligner dans votre CV.

Autonomie

Les cadres apprécient les collaborateurs capables de travailler de manière indépendante. Si la description de fonction indique qu'il s'agit d'un point important, ne manquez pas de mentionner cette qualité précieuse dans votre CV.

Orienté solutions

L'idée de résoudre un problème vous stimule? Indiquez-le dans votre CV.

Créativité

Voilà un concept particulièrement vaste. Les personnes qui exercent un travail créatif ne doivent pas toutes être douées pour l'élaboration de nouveaux concepts. Bien souvent, être créatif consistera par exemple à trouver d'autres manières de résoudre un problème.

Résistance au stress

Certaines personnes sont paralysées par le stress alors que d'autres ont besoin qu'on leur impose des délais. Si vous postulez pour un emploi a priori stressant, pensez à indiquer que vous aimez travailler sous pression.

Esprit d'initiative

Vous aimez proposer vos idées et prendre des initiatives? Signalez dans votre CV que vous êtes entreprenant et que vous aimez prendre les choses en main.

Travail d'équipe

Si la description de fonction indique que vous serez constamment amené à travailler avec vos collègues, vous pouvez signaler que vous aimez le travail en équipe. Si vous devrez principalement travailler seul, inutile de mettre cette information dans votre CV.

Enfin, évitez de mentionner trop de caractéristiques personnelles dans votre CV ou dans votre lettre de motivation. Limitez-vous à l'essentiel. Vos compétences techniques et linguistiques sont bien entendu beaucoup plus importantes.

* tirée du site Stepstone : <http://www.stepstone.be/Conseils-de-Carriere/Trucs-astuces/quelles-competences-mettre-dans-votre-cv.cfm>