

L'employeur veut savoir si tu es la personne la plus intéressée, rassure-le!

L'ENTREVUE- BIEN SE PRÉPARER

LES TYPES D'ENTREVUES

(Voir fiche sur l'entrevue en ligne)

En recherche d'emploi, tu devras t'attendre à différents types d'entrevues.

Quelques-unes te sont présentées pour t'aider à mieux te préparer.

L'entrevue structurée

- Ce type d'entrevue a pour objectif d'évaluer les habiletés des candidat(e)s. Souvent un comité de sélection est formé.
- Le (la) candidat(e) doit répondre à des questions qui sont déjà établies. On observe par la même occasion sa façon de réagir à la pression ou au stress.
- On lui demande, par exemple, de résoudre des problèmes relatifs au poste offert.
- Une grille de pointage est parfois utilisée pour évaluer la candidature.

L'entrevue semi-structurée

Il arrive que l'employeur soit moins expérimenté dans la conduite d'une entrevue. Souvent, une seule personne est désignée pour mener l'entrevue. Les questions portent sur les aspects plus techniques de ton expérience et les compétences personnelles.

L'entrevue de groupe

Plusieurs personnes sont convoquées ensemble à la même entrevue. On leur soumet des situations ou des problèmes et on leur demande d'identifier des solutions. Ce type d'entrevue permet de vérifier des aptitudes comportementales et relationnelles. Par exemple : le leadership, l'ouverture, l'écoute, etc. Cette façon de faire est souvent mise de l'avant pour une présélection. Une rencontre individuelle suit habituellement l'entrevue de groupe.

L'entrevue téléphonique

Afin de rencontrer seulement les candidat(e)s les plus intéressé(e)s, un employeur pourrait effectuer une entrevue téléphonique qui sert de présélection. Elle peut survenir à tout moment. Tu dois être prêt(e) à répondre aux questions. Elles peuvent traiter de ton intérêt pour le poste, de ta disponibilité, de ta connaissance de l'entreprise, etc. Aie en main ton CV, papier et crayon.

*L'employeur
veut savoir si tu
es la personne
la plus
intéressée,
rassure-le!*

COMMENT BIEN SE PRÉPARER



- Avoir les coordonnées exactes des lieux et le nom de la personne à rencontrer. Vérifier le trajet pour te rendre. Être sur place une dizaine de minutes avant l'entrevue.
- Avoir en tête tes qualités, tes aptitudes et tes compétences techniques.
- Faire une liste des tâches et des qualifications exigées pour le poste.
- Visiter le site Web de l'entreprise convoitée, tu pourras :
 - Te familiariser avec les projets, les produits et les clients;
 - Consulter l'historique, la mission et les valeurs.
- Consulter les médias sociaux afin de te renseigner sur l'image qu'elle projette.
- Faire des liens entre tes compétences et les exigences du poste visé dans l'entreprise. C'est souvent la clé du succès en entrevue.
- Mettre en valeur tes points forts et tes réalisations en donnant des exemples.

**80 % de la communication se véhicule à travers le langage non verbal!
Ton attitude est importante. Sois positif(ve) et fais-toi confiance.**

Pour finir, fais attention à ce que tu porteras comme vêtement à l'entrevue. Écoute attentivement chaque question. Si la question ne semble pas claire, tente de la reformuler et de vérifier si tu as bien saisi. Pratique les questions d'entrevue avec une personne de ton entourage ou devant un miroir. Enregistre-toi. Prépare-toi à traiter des questions qui pourraient t'embêter, comme ta principale faiblesse.

**L'employeur
veut savoir si tu
es la personne
la plus
intéressée,
rassure-le!**

L'ENTREVUE-QUESTIONS LES PLUS FRÉQUENTES

L'entrevue d'embauche est une étape cruciale dans le processus de recherche d'emploi. Elle doit être soigneusement préparée, car tu devras te présenter sous ton meilleur jour pour te démarquer des autres candidat(e)s. Il n'y a pas de recette miracle : faire une bonne entrevue est avant tout une question de préparation. En général, l'employeur ne cherche pas une personne parfaite en tous points, mais plutôt quelqu'un qui est bien dans sa peau, une personne qui est à l'aise autant avec ses qualités qu'avec ses défauts. Il veut être rassuré et vérifier si tu es la bonne personne pour occuper le poste.

Voici quelques exemples de questions et des éléments de réponses :

1. Parle-nous de toi.

On te demande de te présenter. C'est une belle occasion de démontrer que tu as le profil recherché. Par cette question, l'employeur veut connaître tes antécédents professionnels et ta formation en lien avec le poste. Tu peux terminer avec un aperçu de tes passe-temps!

2. Qu'est-ce qui t'a incité à choisir ton domaine d'études?

L'employeur veut connaître tes motivations qui sous-tendent ton choix d'études et tes ambitions professionnelles. C'est une occasion de parler de tes intérêts pour des disciplines en particulier.

3. Quelles sont tes principales forces?

L'employeur veut savoir si tu te connais bien et si tu as confiance en toi. Choisis 2 ou 3 qualités liées à l'emploi ou au stage. Donne des exemples.

4. Quelles sont tes principales faiblesses?

Parle d'une critique dont tu as fait l'objet par le passé et comment tu as corrigé la situation. Assure-toi qu'elle ne soit pas en conflit avec le poste convoité.

5. Que connais-tu de notre entreprise?

Voilà le moment de parler des résultats de tes recherches sur l'organisation. Renseigne-toi sur la mission, les valeurs et les produits/services de l'entreprise. Dis, par exemple, à l'employeur que tu es convaincu(e) que l'entreprise offre un milieu motivant et dynamique qui t'incitera à donner le meilleur de toi-même.

6. En quoi consiste ton stage?

Assure-toi de bien identifier les raisons pour lesquelles tu désires faire un stage dans cette entreprise. Démontre les compétences que tu possèdes et celles que le stage te permettra d'acquérir. Mets l'accent sur les avantages que retirera l'entreprise en te prenant comme stagiaire.

7. De quelle façon tes collègues te décrivent-ils?

Mentionne ta facilité à collaborer en équipe et que tu es également une personne autonome. Dis, par exemple, comment tu t'es bien entendu avec tes collègues de travail. Tente de donner des exemples sur des commentaires positifs que tu as reçus.

8. Décris ton patron idéal.

On veut savoir si tu cadres bien dans la structure de l'entreprise. Donne des exemples d'ordre général : une personne qui a une bonne écoute, qui donne des directives claires et précises, qui donne l'heure juste sur ce qui va bien ou ce qui doit être amélioré, etc. (Évite de parler négativement d'un ancien employeur).

9. Peux-tu travailler sous pression?

Toi seul(e) sais réellement comment tu réagis sous pression. Si tu souhaites travailler de cette façon, ne te gêne surtout pas pour le souligner à l'intervieweur avec des exemples concrets à l'appui. Tu peux mentionner comment tu gères la pression durant les périodes achalandées par exemple.

10. Comment réagis-tu lorsque tu reçois des critiques?

Personne n'aime la critique, mais il s'agit là d'une réalité à laquelle on doit faire face sur le lieu de travail. Il n'existe heureusement qu'une seule manière acceptable de répondre à cette question : d'un angle constructif. Encore mieux si tu te souviens d'un cas où tu as essuyé la critique et que tu l'as vécu comme une possibilité de t'améliorer.

11. Parle-moi d'une de tes réalisations.

L'employeur cherche à savoir ce que tu peux apporter à l'entreprise. Parle des compétences que tu as utilisées pour atteindre tes objectifs, exemple : la persévérance, la communication, etc.

12. Si tu étais un animal, lequel seriez-vous?

Là, il n'y a pas de bonne ou de mauvaise réponse. C'est plus ton argumentation qui compte que le contenu. Il s'agit simplement d'un autre moyen pour essayer de te connaître.

13. Pour quelles raisons devrions-nous t'embaucher?

L'employeur veut vérifier ta capacité à parler de toi et de te mettre en évidence une dernière fois. Résume les principales forces que tu as, donne les principales raisons qui font que tu es la personne idéale pour ce poste et ce qui te distingue des autres dans ton domaine. Évite : « j'ai toujours voulu travailler pour vous » ou « cet emploi m'aidera à propulser ma carrière », car cela est trop vague. Si un point important qui t'avantagerait n'a pas été mentionné, amène-le maintenant.

14. Avez-vous des questions avant de terminer la rencontre?

Cette question représente ta dernière chance de montrer ton intérêt pour le poste. Tu ne sais pas quelle question poser? En voici quelques exemples :

- *À quoi ressemble une journée de travail normale pour ce poste?*
- *Comment décririez-vous la culture de votre service ou de votre département?*
- *Quels sont les principaux défis à surmonter pour ce poste?*
- *Quel est l'horaire de travail?*

ET APRÈS?

- Fais un retour sur l'entrevue en commençant par les aspects positifs.
- Fixe-toi un point à améliorer pour la prochaine entrevue.
- Relance l'employeur une ou deux semaines après l'entrevue.
- Si tu n'es pas retenu(e), demande des commentaires sur ta performance en entrevue.



Bonne chance et n'hésite pas à consulter une conseillère ou un conseiller de ton service d'orientation et d'aide à l'emploi du Cégep en écrivant à orientation@cegepsherbrooke.qc.ca.

*Tu pourras obtenir de précieux **conseils sur la préparation à l'entrevue**.
Si tu veux, on peut simuler une entrevue avec toi.*

***Création** : Josée Carrière, conseillère d'orientation*