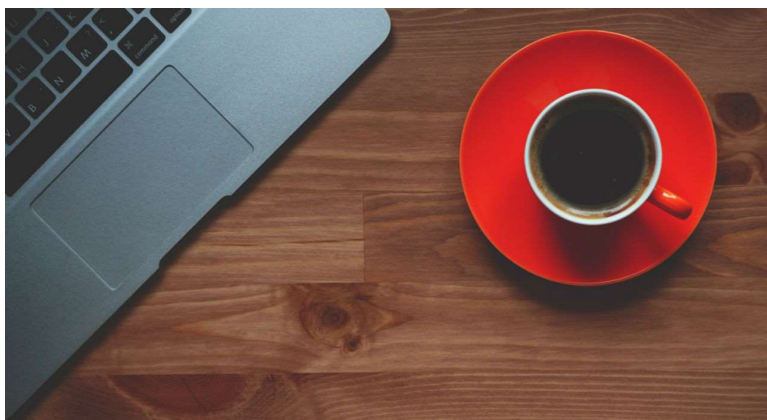




Notre petit guide de préparation pour une entrevue



1. Recherche sur la compagnie

- ✓ Site web (activités, services, produits, valeurs, culture, historique, états financiers, etc.);
- ✓ Discussion avec vos contacts au sein de la compagnie s'il y a lieu;
- ✓ Actualités;
- ✓ Réseaux sociaux (pages LinkedIn, Facebook);
- ✓ Recherche sur les personnes que vous allez rencontrer (profil LinkedIn, actualités, contacts en commun s'il ya lieu).

2. Le poste

- ✓ Lecture détaillée de la description de poste;
- ✓ Analyse de la description de poste et rapprochement avec vos tâches actuelles ou passées;
- ✓ Préparer des exemples de réalisations reliées aux éléments de la description de poste;
- ✓ Établir les qualités requises par le poste et faire ressortir des forces/traits de caractère/exemples en ce sens (ex. excellentes habiletés de communication – parler de la fois où vous avez donné une conférence).

3. Bien maîtriser votre CV / parcours

- ✓ Revoir votre parcours et vous préparer à bien l'expliquer (incluant formation académique, chronologie/dates exactes et raisons de départ);
- ✓ Vous préparez à parler brièvement de chacun des postes que vous avez occupés ainsi que de toutes réalisations particulières pertinentes.

4. Revoir certaines questions typiques d'entrevues et vous y préparer

Pour approfondir : Internet est une bonne source pour plus d'exemples

- ✓ Parlez-moi de vous! Normalement, on essaie de répondre en 2-3 minutes à cette question;
- ✓ Pourquoi vous embaucher plutôt qu'un autre candidat? Vous pouvez parler notamment de vos forces, de votre fort intérêt pour le poste, de votre expérience pertinente, etc.;
- ✓ Quelles sont vos forces/faiblesses ? 2 à 3 forces avec des exemples concrets, 1 (max 2) faiblesse(s) que vous avez su améliorer et miser sur ses améliorations plutôt que la faiblesse en tant que telle;
- ✓ Qu'est-ce qui vous intéresse dans le poste?;
- ✓ Pourquoi voulez-vous travailler ici?;
- ✓ Quels sont vos objectifs de carrière à court et moyen terme?

5. Intérêt

- ✓ Démontrer votre intérêt pour le poste et l'entreprise;
- ✓ Poser des questions d'approfondissement pour démontrer votre intérêt et le valider le cas échéant.

6. L'entrevue

- ✓ La tenue corporative est toujours de mise;
- ✓ Avoir une image soignée;
- ✓ Éteindre son cellulaire en arrivant;
- ✓ Prévoir arriver une quinzaine de minutes à l'avance sur les lieux pour éviter un stress inutile;
- ✓ Prévoir suffisamment de temps pour l'entrevue (ex. ne pas mettre un autre rendez-vous juste après);
- ✓ Adopter une attitude positive, ouverte, joviale;
- ✓ Être courtois et souriant avec la réceptionniste et toute personne que vous rencontrez (ex. Gardien de sécurité/guêrite/ascenseurs);
- ✓ Donner des réponses élaborées avec des exemples de votre expérience passée à l'appui (pas juste des « oui »/ « non »);
- ✓ Se préparer à répondre en anglais à quelques questions surtout lorsqu'on vous demandera votre niveau de bilinguisme;
- ✓ S'il y a des questions sur des sujets avec lesquels vous êtes moins familiers, garder une belle attitude et démontrer qu'il s'agit là de beaux défis pour vous!;
- ✓ Ne pas hésiter à prendre le contrôle de l'entrevue vers la fin si vous jugez que vous n'avez pas eu la chance d'aborder un point majeur qui pourrait faire la différence (ex. vous pouvez demander la permission pour parler quelques instants d'une réalisation particulière).

7. À faire attention

- ✓ Votre poignée de main se doit d'être assurée et assez ferme (faites des tests avec vos amis);
- ✓ Vouvoyez votre interlocuteur;
- ✓ Votre non-verbal (éviter les bras croisés, regarder votre interlocuteur dans les yeux, essayer d'éviter les tics



- nerveux tels vous toucher la bouche/les cheveux/les ongles);
- ✓ Être concis quitte à demander à l'interviewer s'il veut plus de détails;
 - ✓ Ne pas être trop modeste car il faut bien se « vendre » mais attention car les employeurs préfèrent parfois quelqu'un qui avoue humblement ne pas tout connaître à quelqu'un de trop confiant. Il faut trouver le juste milieu, le bon dosage!
 - ✓ Ne jamais parler en mal d'anciens employeurs, collègues, etc.;
 - ✓ Laisser l'employeur aborder en premier les questions salariales, avantages sociaux, conditions de travail, horaire, etc. Vous pouvez toujours poser une question sur la quantité d'heures supplémentaires normales ou les attentes pour ce poste mais poser trop de questions uniquement reliées à ce sujet pourrait démontrer votre manque de disponibilité à l'employeur.

Rappelez-vous qu'à compétence égale, un gestionnaire choisira toujours le candidat avec qui il a le plus le goût de travailler et qui a démontré le plus d'intérêt pour son poste! Votre personnalité, votre attitude et votre intérêt joue donc pour beaucoup dans la décision d'embauche!

Bonne préparation à votre entrevue!

Élaboré par Jessika Roy, CRHA