

L'ENTREVUE D'EMBAUCHE



PRÉFACE

L'entrevue est un moment décisif dans un processus de recherche d'emploi, mais éprouvant et stressant pour certains. Un comportement inadéquat ou un manque de confiance peut faire échouer votre entretien avec l'employeur et peut compromettre l'obtention de l'emploi tant convoité.

La façon de remédier à cette situation est de bien se préparer!

En effet, une préparation adéquate peut réduire considérablement le stress relié à l'entrevue et peut vous préparer à faire face à toutes sortes de situations.

Rappelez-vous ceci : si un employeur vous convoque, c'est qu'il est déjà bien disposé à votre égard.

Votre curriculum vitae et votre lettre de présentation ont retenu son attention et il ne reste plus qu'à lui prouver que vous êtes la personne la plus qualifiée pour occuper le poste en question.

Lors d'une entrevue, l'employeur veut :

- Déterminer qui répond le mieux au profil du poste à combler.
- Valider si vous êtes apte à pourvoir le poste offert par son entreprise et si vous êtes en mesure d'accomplir efficacement les tâches reliées au poste, et ce, à partir de votre expérience, de vos aptitudes et de vos champs d'intérêt.
- Il veut éviter de faire une erreur de jugement lors de son choix.

Ce document a été conçu pour vous aider à connaître les diverses techniques d'entrevue afin de vous préparer à bien vous y mettre en valeur.

Bonne préparation!

TABLE DES MATIÈRES

PRÉFACE	2
TABLE DES MATIÈRES	3
LES CONSEILS CONCERNANT L'ENTREVUE	4
AVANT L'ENTREVUE	4
• BIEN SE CONNAÎTRE	4
• BIEN CONNAÎTRE L'ENTREPRISE	5
• BIEN CONNAÎTRE LE POSTE	5
• CONNAÎTRE LES QUESTIONS GÉNÉRALEMENT POSÉES EN ENTREVUE	6
• DERNIERS PRÉPARATIFS	6
• LA TENUE VESTIMENTAIRE	6
PENDANT L'ENTREVUE	7
• L'ACCUEIL	7
• PÉRIODE DE QUESTIONS SUR VOS EXPÉRIENCES DE TRAVAIL ANTÉRIEURES ET VOS COMPÉTENCES	7
• FIN DE L'ENTREVUE	8
APRÈS L'ENTREVUE	8
CONCLUSION	8
• CONSEILS PRATIQUES	9
• À FAIRE ET À ÉVITER LORS D'UNE ENTREVUE	10
LES QUESTIONS DE L'EMPLOYEUR DÉCORTIQUÉES	11
EXEMPLES DE QUESTIONS SUSCEPTIBLES D'ÊTRE POSÉES EN ENTREVUE D'EMBAUCHE	14
QUESTIONS SUR LA FORMATION	14
QUESTIONS SUR L'EXPÉRIENCE	14
QUESTIONS SUR LA MOTIVATION ET LA CONNAISSANCE DE L'ENTREPRISE	15
QUESTIONS DIVERSES	15
LES QUESTIONS QUE LE CANDIDAT PEUT POSER À LA FIN DE L'ENTREVUE	15

LES CONSEILS CONCERNANT L'ENTREVUE

AVANT L'ENTREVUE

Ne négligez pas votre préparation!

La préparation à une entrevue pour un emploi exige que vous soyez prêt à répondre aux questions qui pourraient vous être posées. Un candidat bien préparé se montre mûr, professionnel et mérite d'être remarqué.

Bien se connaître

Dans un premier temps, il est très important de bien vous connaître et de faire le point sur vos acquis. C'est le moment de produire un bilan, d'analyser qui vous êtes, ce que vous aimez, vos qualités, vos points à améliorer, votre expérience et vos projets.

Il faut partir avec l'optique que vous devez vendre un produit : vous!

Il est alors de toute première importance de savoir parfaitement vous décrire et mettre en valeur les caractéristiques qui font de vous le meilleur candidat pour le poste en question.

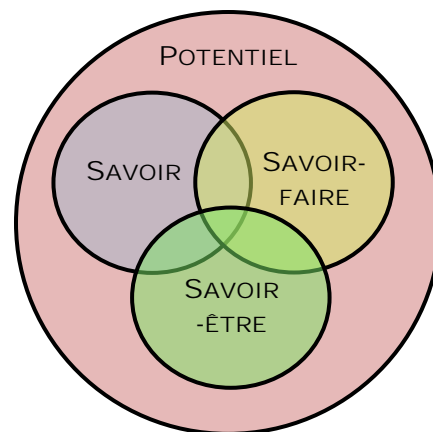
Pour produire votre bilan, vous devez vous attarder sur quatre aspects :

Votre savoir : connaissances, formations

Votre savoir-faire : compétences, expériences en milieu de travail, application du savoir sur le terrain

Votre savoir-être : traits de personnalité

Votre potentiel : ce qui dort en vous, habiletés et aptitudes que vous pouvez développer.



Bien connaître l'entreprise

Maintenant que vous êtes capable de décrire qui vous êtes, il est important de connaître l'entreprise pour laquelle vous postulez.

Les employeurs affirment qu'ils sont plus impressionnés par les candidats qui sont bien préparés pour l'entrevue et qui connaissent la compagnie. Spécialement, s'ils sont capables de discuter de ce qu'ils pourraient faire pour l'entreprise.

Si vous vous rendez à une entrevue avec le plus d'informations possible sur l'entreprise, vous serez capable de poser des questions pertinentes.

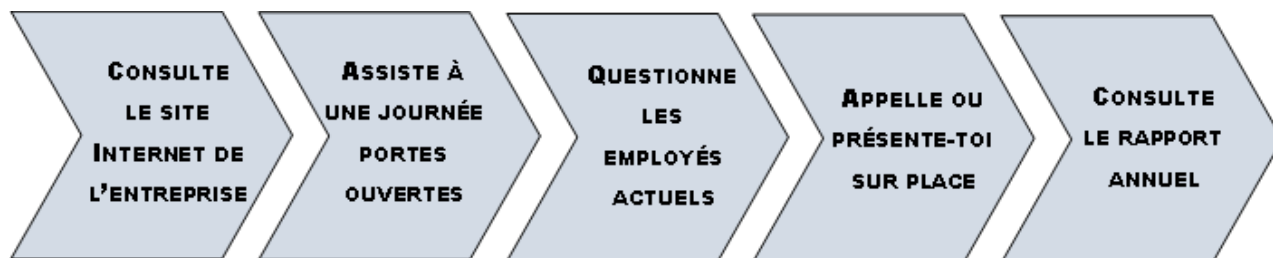
Cela vous évitera aussi de rester bouche bée devant certaines questions au lieu de répondre « je ne sais pas ». Vous donnerez ainsi l'impression d'être à la fois plein de bon sens et désireux de prendre des initiatives.

Attardez-vous sur les points suivants :

- Quels sont les objectifs de l'entreprise et quelle est sa mission?
- Quels sont les produits fabriqués ou les services offerts par l'entreprise?
- Quel est le marché de l'entreprise?
- Qui sont les clients?
- Quelles sont les entreprises concurrentes?
- Combien d'employés l'entreprise compte-t-elle?
- L'entreprise a-t-elle un potentiel de développement?
- Quel est son historique?
- Y a-t-il des opportunités pour vous au sein de cette entreprise?

Vous ne trouverez peut-être pas les réponses à toutes ces questions, mais cet exercice vous permettra de vous faire une idée du genre d'entreprise et de ses objectifs. Cela vous permettra de **savoir si vous souhaitez travailler pour eux**. Vous démontrerez aussi un intérêt particulier et une meilleure motivation quant à l'organisation.

Pour trouver ces informations :



Bien connaître le poste

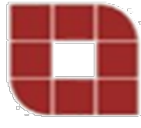
Il est important de bien connaître le poste pour lequel vous postulez. Révisez les principales fonctions et les responsabilités du poste. Rappelez-vous : chaque entreprise possède ses propres descriptions de tâches et un fonctionnement qui lui est propre.

Connaître les questions généralement posées en entrevue

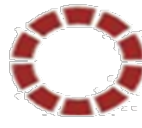
Les mêmes questions reviennent souvent d'une entrevue à l'autre. Il est donc possible de se préparer pour être en mesure de fournir des réponses cohérentes et riches de renseignements. Ne pensez toutefois pas obtenir un poste en apprenant par cœur quoi répondre aux questions.



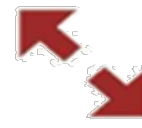
Parle-moi de toi.



Que connais-tu de notre compagnie?



Que connais-tu du poste sur lequel tu appliques?



Quelles sont tes forces et tes faiblesses?



Pourquoi devrions-nous t'engager?

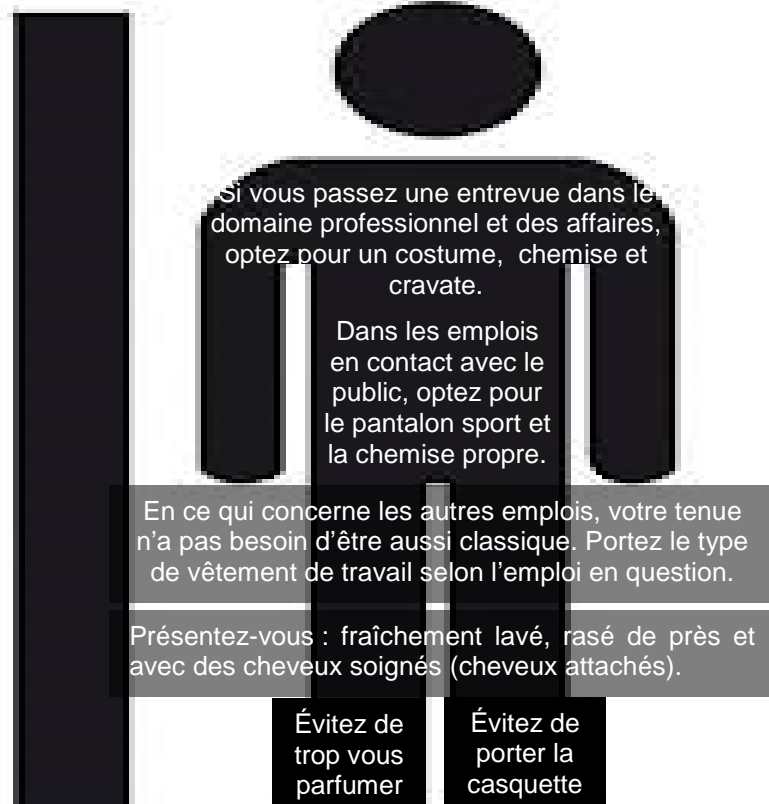
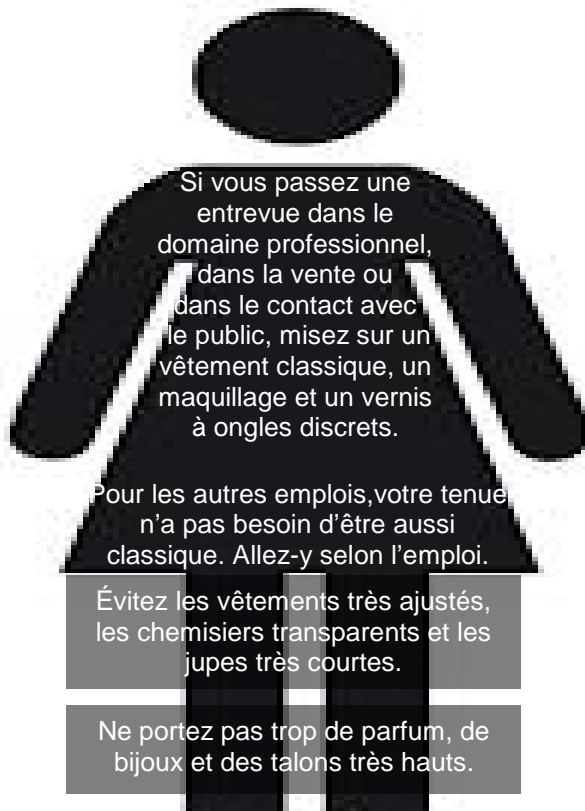
Derniers préparatifs

Vérifiez que vous avez toutes les informations nécessaires : date, heure, endroit et nom de la personne à rencontrer, au besoin, faites le trajet auparavant et vérifiez les lieux de stationnement.

- Préparez vos lettres de recommandation au cas où l'interviewer les demanderait.
- Assurez-vous que vos vêtements sont propres et bien repassés.
- Relaxez-vous et revoyez les questions.
- Révisez votre CV.

La tenue vestimentaire

DANS 75% DES CAS, LA DÉCISION DE VOUS EMBAUCHER OU NON EST PRISE EN MOINS DE 4 MINUTES.



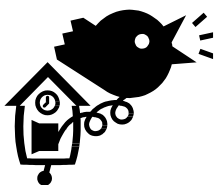
L'embauteur accorde beaucoup d'importance à votre présentation et à ce que vous dégagez. **Portez des vêtements propres, simples et de bon goût.**

PENDANT L'ENTREVUE

L'accueil

Déjà à ce stade de l'entrevue, vous êtes l'objet d'une première appréciation subjective et intuitive de la part de l'employeur.

Conseils :



- Soyez ponctuel – 10 à 15 minutes avant l'entrevue.
- Si vous prévoyez être en retard ou ne pouvez vous présenter à l'entrevue, appelez l'employeur aussitôt et expliquez-lui la situation. Demandez-lui s'il est possible de reporter l'entrevue.
- Présentez-vous à la réception et dites que vous avez rendez-vous avec telle personne, remerciez la personne et attendez calmement.
- Adressez-vous poliment à toutes les personnes que vous rencontrerez.
- Saluez l'interviewer et présentez-vous.



- Donnez la main à l'employeur et attendez qu'il vous assigne un siège avant de vous asseoir.
- Vous devez paraître calme et à l'aise, quelles que soient vos pensées intérieures. Asseyez-vous dans une posture naturelle tout en ayant à l'esprit que vous n'êtes pas chez vous sur votre canapé.
- Vous êtes nerveux, dites-vous que c'est tout à fait normal. Un candidat vraiment intéressé est nerveux et les employeurs en sont bien conscients.

Période de questions sur vos expériences de travail antérieures et vos compétences

Il est probable que votre interviewer commence par parler de choses et d'autres.

Ceci a pour but de briser la glace et vous donne la chance de vous reprendre si vous êtes nerveux.

Il devrait ensuite vous expliquer comment va se dérouler l'entrevue et poursuivre avec une question sur votre expérience ou sur la description du poste ou de l'entreprise.

Conseils :

- Prenez le temps de bien formuler vos réponses avant de prendre la parole.
- Illustrez vos affirmations par des exemples concrets.
Au lieu de dire que vous aimez les gens, donnez des exemples qui illustrent comment vous avez agi en personne qui aime les gens.
- N'hésitez pas à demander des clarifications avant de répondre si une question n'est pas claire.
- Tâchez de démontrer vos connaissances au sujet de l'emploi que vous désirez chaque fois que vous en avez l'occasion.
- Cherchez à mettre en relief vos points forts, vos réussites, votre valeur sur le marché du travail, etc.
- Donnez des exemples de votre capacité, mais n'exagérez pas.



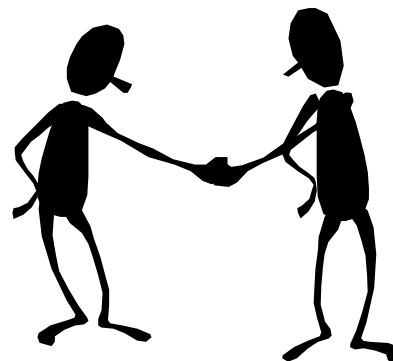
Fin de l'entrevue

Ne prolongez pas l'entrevue inutilement.

Sachez **remercier** votre interlocuteur de son accueil, du temps qu'il vous a consacré, des réponses qu'il vous a faites, etc.

Si possible, définissez avec lui les **démarches suite à l'entrevue et les délais** qui y seront liés. Généralement, on vous dira d'attendre une lettre ou un appel téléphonique d'ici quelques temps qui vous confirmera si vous avez ou non le poste.

Avant de quitter la pièce, n'oubliez pas de lui **serrer la main**.



APRÈS L'ENTREVUE



Si l'employeur vous téléphone en vous annonçant que vous n'avez pas été retenu, **demandez-lui pour quelles raisons il n'a pas retenu votre candidature**. Faites-lui bien savoir que vous ne cherchez pas à le faire changer d'avis, mais que vous souhaitez simplement **quelques conseils pour votre recherche d'emploi**.

Vous pourrez ensuite vous corriger et augmenter vos chances pour la prochaine fois.

CONCLUSION

La première fois que vous passerez une entrevue, vous serez peut-être insatisfait de votre prestation. C'est tout à fait normal.

Vous aviez beau être préparé, vous ne vous attendiez probablement pas à une telle avalanche de questions. Patience!

Plus votre vie professionnelle avancera, plus les réponses à apporter iront de soi.

Demeurez positif, vous finirez par trouver l'emploi idéal!

Conseils pratiques

- Un sourire franc et un regard direct sont un message non verbal d'une personne franche et sûre d'elle.

Par contre, si vous dites à votre interviewer que vous êtes une personne dynamique et que vous regardez constamment par terre d'un air désespéré... croyez-vous qu'il vous prendra au sérieux?

- Votre langage non verbal et ce que vous dites doivent être congruents.

Vous devez paraître calme et à l'aise; évitez de croiser les bras sur votre poitrine, car c'est souvent perçu comme un signe que vous vous fermez aux gens. Gardez un contact visuel tout au long de votre entrevue.

- Beaucoup de gens ont des tics nerveux dont ils ne sont pas conscients.

Pratiquez l'entretien avec un ami qui pourra vous dire, par exemple, si vous vous rongez les ongles ou si vous jouez sans arrêt avec vos cheveux. Pour contrer ces mauvaises habitudes, croisez vos mains et relevez vos cheveux. En d'autres termes, faites ce qui est nécessaire pour paraître détendu et à l'aise.



- Une bonne poignée de main ferme produit une forte impression chez l'interviewer.

En revanche, une main moite et molle ne produit pas le même effet. Assurez-vous que vos mains sont sèches et au besoin essuyez-les discrètement.

- Quand on vous présente à quelqu'un, efforcez-vous d'écouter très attentivement et de retenir les noms et prénoms.

Si vous pouvez vous tourner vers quelqu'un et l'appeler par son nom au lieu de lui demander, cela fera une forte impression.

- Avant de vous présenter en entrevue, il faut adopter une attitude positive.

Dites-vous : « Je ne suis pas un quémandeur, je me présente sur le marché de l'emploi en sachant ce que je vaudrais; je connais mes possibilités et leurs limites. J'offre un service qui sera apprécié et qui correspond à un prix. »

- Tout en respectant les rôles définis de candidat et d'employeur, placez-vous d'égal à égal avec lui.

Individu pour individu, et hors du contexte de l'entrevue, rappelez-vous que vous avez tous les deux la même valeur.

- Si vous êtes étudiant ou récemment diplômé, il ne faut pas vous sentir désavantagé uniquement parce que vous manquez de l'expérience d'un emploi à temps plein.

Les employeurs potentiels comprennent fort bien que vous n'avez pas eu l'occasion de mettre en pratique votre science toute récente, ni d'utiliser vos compétences. Cependant, ne sous-estimez pas l'expérience dont vous pouvez disposer, reliée directement ou non à un emploi quelconque, mais que vous possédez.

- De préférence, faites savoir aux personnes que vous voulez citer en référence que vous allez donner leur nom.

Elles pourront se préparer quelques notes avant qu'on les appelle. Il serait également souhaitable que vous leur disiez quelques mots sur le poste pour lequel vous êtes candidat.

À faire

Dire la **vérité**, car rien n'est plus facile que de se contredire dès qu'on sort des chemins de la vérité.

Attention à votre **maintien** lorsque vous serez assis. Tenez-vous le dos droit et ne vous affalez pas sur votre siège.

Faire preuve **d'assurance** sans laisser entendre que vous savez tout faire.

Faire état du succès qu'a connu l'employeur éventuel et dont vous êtes au courant. De telles **marques d'estime** sont appréciées, mais n'en faites pas trop.

Savoir **écouter** de manière à pouvoir **poser des questions intelligentes** au moment opportun. Notez l'intérêt de la personne qui vous interroge afin de revenir sur le sujet, si approprié.

Surveillez votre langage, car une **communication verbale** médiocre vous enlève beaucoup de chance.

Au cas où l'interviewer vous demanderait si vous aviez des questions et qu'il ne vous en vient aucune à l'esprit, évitez de dire tout simplement non et répondez plutôt : « **J'avais des questions en tête** au début de l'entrevue, mais vous y avez déjà répondu durant notre entretien. »

Répondre à toutes les questions correctement, l'interviewer ne se contentera pas d'un oui ou d'un non. Si vous avez de la difficulté à une question, **demandez quelques secondes pour y réfléchir**.

Parler en bien de vos employeurs précédents, même si votre expérience de travail ne vous a pas satisfait.

À éviter

Paraître **trop disponible** ou donner l'impression de mendier un poste; vous ne l'obtiendrez pas de cette façon.

Arriver trop tôt, démontrer trop d'empressement et de la nervosité.

Vous **vanter plus qu'il le faut**; les gens hésitent beaucoup à embaucher quelqu'un qui leur est supérieur ou qui croit l'être.

Si l'interviewer demande le genre de travail que vous recherchez, **ne répondez pas « n'importe quoi »**.

Évitez de relever vos points négatifs avant même que l'on vous ait posé une question en ce sens.

Évitez d'interrompre ou corriger la personne qui vous interroge.

Évitez de donner spontanément des **renseignements négatifs** sur vous. Pensez à rassurer votre interlocuteur lorsque vous parlez de défauts en lui disant que, connaissant ce défaut ou ce point faible, **vous faites attention** à ce qu'il ne vous gêne pas dans votre vie professionnelle.

Évitez de soulever des **sujets controversés**.



LES QUESTIONS DE L'EMPLOYEUR DÉCORTIQUÉES

- **PARLEZ-MOI DE VOUS?**

Cette question ouverte est posée dans le but de vous connaître davantage. L'occasion vous est donnée de **mettre en valeur vos qualités** telles que votre fiabilité, votre efficacité, votre dynamisme et votre potentiel. Il serait inopportun de faire exactement le récit de votre curriculum vitae ou de raconter votre vie en détail. En effet, il est préférable de répondre à cette question sommairement en essayant de faire ressortir les facettes professionnelles et personnelles qui sont les plus positives. Vous pouvez débiter en énumérant vos meilleures réalisations sur le plan académique et professionnel.

- **PARLEZ-NOUS DE VOS EXPÉRIENCES DE TRAVAIL ET DE VOTRE FORMATION.**

Cette question est posée dans le but de vérifier si vous avez la formation et l'expérience requises pour bien remplir les exigences du poste. Vous pouvez commencer en parlant de votre formation et par la suite énumérer vos expériences de travail et de bénévolat **en lien avec le poste**.

- **QUELS SONT VOS POINTS FORTS?**

Cette question a pour but de déterminer si vous avez une **bonne connaissance de vous-même et si vous avez confiance en vous**. Même si l'on vous demande d'en mentionner un seul, vous pouvez en énumérer plus qu'un. Vous devez **répondre en fonction du poste**. Si l'on demande des personnes avec une bonne capacité physique, vous pouvez dire que vous êtes une personne en forme qui pratique beaucoup de sports. Vous pouvez dire que vous êtes une personne qui a de l'entregent parce que vous avez une facilité à aller au-devant des gens.

- **QUELS SONT VOS POINTS À AMÉLIORER?**

Mentionner un point faible qui **ne nuira pas au genre d'emploi sur lequel vous postulez et dites comment vous faites pour vous améliorer**. Également, si un défaut est flagrant chez vous et que l'employeur risque de le remarquer très rapidement, mentionnez-le tout en précisant ce que vous faites pour vous améliorer sur ce point.

Si les questions des points forts et points à améliorer sont regroupées en une seule, veuillez commencer par les points à améliorer et terminer par vos points forts, et ce, afin de laisser une impression positive à votre interlocuteur.

- **DONNEZ-MOI DES EXEMPLES OÙ VOUS AVEZ FAIT PREUVE D'INITIATIVE.**

Par cette question, l'interviewer veut savoir si vous êtes un exécutant ou si lorsqu'une situation quelconque arrive vous êtes **capable de prendre les choses en main** sans qu'on vous le demande. Ayez en tête des exemples de prises d'initiatives. Vous avez la chance de démontrer que vous êtes une personne débrouillarde, alors ne la ratez pas.

- **AVEZ-VOUS DÉJÀ PARTICIPÉ À LA RÉALISATION D'UNE ACTIVITÉ? SI OUI, QUELLE ÉTAIT CETTE ACTIVITÉ ET QUELLE A ÉTÉ VOTRE CONTRIBUTION?**

Question mesurant votre leadership, votre capacité d'organisation et votre capacité à mener à bien une activité ou un projet.

- **COMMENT RÉAGISSEZ-VOUS À LA CRITIQUE?**

Vous pouvez répondre que pour vous la critique est essentielle, car sans elle, il n'est pas possible de s'améliorer. Il y a toujours quelque chose à apprendre d'une **critique constructive**, car personne n'est parfait.

- **PRÉFÉREZ-VOUS TRAVAILLER SEUL OU AU SEIN D'UNE ÉQUIPE?**

Vous avez sûrement une préférence, mais il est important de spécifier que vous êtes capable de **travailler seul et en équipe**. De plus, répondez de façon à vous avantager en fonction de l'emploi.

- **POUVEZ-VOUS TRAVAILLER SOUS LA PRESSION DE CONTRAINTES OU DE DÉLAIS SERRÉS?**

L'interviewer veut savoir si vous êtes capable de faire face à la pression et il veut connaître votre manière d'y réagir. Donnez des **exemples pertinents** de votre capacité à travailler sous pression.

- **PARLEZ-MOI DE VOTRE EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE.**

De façon chronologique, parlez de vos expériences pertinentes. En ce qui concerne votre dernier emploi, vous pouvez en parler davantage et terminer en rappelant votre motivation et votre expérience touchant le poste offert.

- **PARLEZ-MOI DE L'UNE DE VOS RÉALISATIONS.**

Il est important de vous remémorer la réalisation pour laquelle vous avez beaucoup de **fierté**.
Ex. :

- J'ai pris en charge le comité social du bureau.
- J'ai réalisé des documents pour améliorer les services.
- J'ai réussi mes études tout en travaillant.

- **VOUS NE POSSÉDEZ PAS BEAUCOUP D'EXPÉRIENCE EN CE QUI CONCERNE LE POSTE QUE NOUS OFFRONS.**

Cette affirmation vous permet de mettre en valeur le fait que vous ne puissiez pas faire comparer avec une expérience antérieure et que vous êtes un candidat à « l'état brut ». De plus, vous pouvez adhérer à la stratégie de l'entreprise et vous avez beaucoup de potentiel qu'il ne vous reste qu'à exploiter.

- **POURQUOI AVEZ-VOUS QUITTÉ VOTRE DERNIER EMPLOI?**

La personne qui conduit l'entrevue essaie de savoir si vous avez éprouvé des difficultés qui pourraient réapparaître dans son organisation. **Essayez de mentionner des raisons qui sont favorables** : réduction des effectifs, licenciements, un emploi saisonnier ou à temps partiel, trop de déplacements, l'emploi n'était pas adapté à votre formation, etc. **En aucun cas, vous ne devez dénigrer votre dernier employeur**, car l'interviewer pensera que vous allez peut-être en faire autant s'il vous engage. Vous devez parler positivement de votre dernier emploi. Ce n'est pas parce que vous n'avez pas réussi dans une entreprise X que la même chose se reproduira ailleurs. Vous ne devez pas vous sentir obligé de raconter les problèmes survenus précédemment qui se sont produits dans une situation unique qui ne se représentera probablement plus (conflits d'intérêts, harcèlement, etc.)

- **VOUS ÊTES DEMEURÉ DANS LE MÊME EMPLOI PENDANT 15 ANS, COMMENT PENSEZ-VOUS RÉAGIR DEVANT DE NOUVELLES STRUCTURES?**

Cette question reflète la peur de l'employeur concernant votre capacité à vous adapter à un nouveau travail. Mettez en valeur votre **stabilité** et le fait que vous êtes prêt à relever un **nouveau défi**.

- **QUELS SONT VOS OBJECTIFS À LONG TERME?**

L'employeur veut savoir ce que vous voulez vraiment, il veut cerner vos **plans de carrière** et voir si vos objectifs sont compatibles avec ceux de l'entreprise. Dites que vous voulez faire carrière dans ce domaine et reliez vos réponses à l'emploi.

- **POURQUOI DÉSIREZ-VOUS TRAVAILLER POUR NOTRE COMPAGNIE? QUELLES SONT VOS PRINCIPALES MOTIVATIONS À POSTULER POUR CE POSTE?**

Par cette question, l'employeur veut déterminer ce que vous connaissez et aimez au sujet de l'entreprise et voir si vos compétences sont en lien avec l'entreprise. Mentionnez ce que vous connaissez de l'entreprise et valorisez son service, ses produits, etc. **Mettez en lien vos compétences et les exigences de l'entreprise**. Par exemple, « Je suis très dynamique et comme j'ai pu le constater par mes recherches sur votre entreprise, vous avez une équipe très énergique et j'aimerais beaucoup travailler dans ce genre d'ambiance » ou « Je sais que je peux vous donner entière satisfaction, car mon expérience cadre parfaitement avec vos exigences et j'ai envie de participer à l'expansion de votre entreprise ».

- **POURQUOI DEVRIONS-NOUS VOUS ENGAGER PLUTÔT QU'UN AUTRE?**

C'est comme si l'interviewer vous demandait de décider pour lui. **Énumérez rapidement vos traits positifs et vos compétences**. **Mettez l'accent sur ce dont vous êtes le plus fier**. « Je suis consciencieux, je suis efficace, je me donne au maximum, on peut me faire confiance, je suis toujours volontaire pour faire des heures supplémentaires ou terminer un travail rapidement, je suis capable de travailler sous la pression, je suis autonome et dynamique. » Ne dites pas que vous pouvez faire tout ce dont il a besoin. L'employeur a besoin de réalisations concrètes et pertinentes.

- **QUELLES SONT LES QUALITÉS QUE VOUS APPRÉCIEZ CHEZ VOTRE EMPLOYEUR?**

La meilleure réponse à cette question pourrait aller comme suit, « J'aime bien un leader fort et compétent de qui je puisse apprendre le plus possible, qui me laisse prendre des initiatives, mais qui m'offre également un certain encadrement tout en partageant ses critiques constructives ».

- **QUEL SALAIRE RECHERCHEZ-VOUS?**

Le salaire est l'une des dernières choses à discuter et **il vaut mieux que ce soit l'interviewer qui en parle le premier**. Préparez-vous avec quelques chiffres à l'esprit, c'est-à-dire ce que vous gagnez maintenant, ce que vous aimeriez gagner et le minimum que vous êtes disposé à accepter par exemple, entre 35000 \$ et 45000 \$. Laissez-le faire la première proposition, adoptez une attitude de « cherchons une solution ensemble » et non pas une discussion de marchandage. Le secret d'une bonne négociation repose sur le fait qu'il doit y avoir deux gagnants.

- **MISE EN SITUATION**

L'employeur va parfois vous placer dans des **situations fictives pour déterminer de quelle manière vous réagiriez et déterminer si cela correspond à sa vision des choses**. Par exemple, un vendeur pourrait se faire demander comment il agirait avec un client déplaisant. Essayez de ressortir les situations susceptibles de vous arriver dans votre travail et de réfléchir au meilleur comportement à adopter.

EXEMPLES DE QUESTIONS SUSCEPTIBLES D'ÊTRE POSÉES EN ENTREVUE D'EMBAUCHE

QUESTIONS SUR LA FORMATION

- Pouvez-vous me décrire votre formation générale?
- En quoi votre formation vous prépare-t-elle à occuper ce poste?
- Pourquoi avez-vous choisi ce champ d'études?
- Quels sont les cours dans lesquels vous avez le mieux réussi? Le moins?
- Avez-vous suivi d'autres formations, mis à part votre formation? Lesquelles?

QUESTIONS SUR L'EXPÉRIENCE

Avez-vous déjà fait ce genre de travail?

- En quoi ces expériences de travail vous préparent-elles à occuper ce poste?
- Parlez-nous de votre dernier emploi. Quelles étaient vos principales responsabilités dans cet emploi?
- Pourquoi avez-vous quitté votre dernier emploi?
- Parlez-moi d'une de vos réalisations.
- Si vous êtes si compétent, comment expliquez-vous que vous soyez au chômage depuis si longtemps?
- Pouvez-vous me décrire le meilleur patron que vous avez eu?

QUESTIONS SUR LA MOTIVATION ET LA CONNAISSANCE DE L'ENTREPRISE

- Qu'est-ce qui vous motive à poser votre candidature pour ce poste?
- Pourquoi voulez-vous travailler pour nous? Que connaissez-vous de l'entreprise?
- Comment voyez-vous le poste pour lequel vous postulez?
- Quels sont vos objectifs de carrière à court et à long terme?
- Que pouvez-vous offrir à notre compagnie?
- Pourquoi devrions-nous vous engager plutôt qu'un autre?

QUESTIONS DIVERSES

- Pouvez-vous me parler de problèmes que vous avez surmontés? Comment avez-vous réagi?
- Parlez-moi d'une situation stressante que vous avez vécue.
- Quel est, pour vous, l'horaire idéal?
- Un travailleur d'un autre département vous embête parce que vous avez fait une erreur dans une de vos tâches, comment réagissez-vous?
- Avec quel type de personnes aimez-vous travailler? Celles avec lesquelles vous n'aimez pas travailler?
- Qu'avez-vous appris de vos erreurs?
- Dans quelles circonstances estimez-vous donner le meilleur de vous-même?
- Devant un travail urgent, comment réagissez-vous?
- Votre supérieur vous demande de faire un travail qui vous agace au plus haut point, comment allez-vous réagir?
- Comment réagissez-vous à la critique?
- Quels sont vos points forts? Quels sont vos points faibles?
- Si l'on vous demandait de vous décrire en un seul mot, lequel vous décrirait le mieux?

LES QUESTIONS QUE LE CANDIDAT PEUT POSER À LA FIN DE L'ENTREVUE

- J'aimerais en connaître un peu plus au sujet de tel aspect du travail, des tâches, etc.
- Quel serait mon horaire de travail?
- Avez-vous un programme de formation?
- Y a-t-il une période de probation?
- À quelle date l'entrée en fonction est-elle prévue?
- Dois-je apporter mes propres outils de travail? Ex. : mécanicien
- Quand aurais-je les résultats de cette entrevue?

**VOUS AVEZ BESOIN D'AIDE?
VENEZ RENCONTRER NOS
CONSEILLERS JEUNESSE!**



Mouvement de la relève d'Amos-région

461, 1^{re} Rue Ouest
Amos (Québec) J9T 2M3

Téléphone : 819-732-8739
Sans frais : 1-877-732-9763
Télécopieur : 819-732-9763
Courriel : accueil@mrar.qc.ca

Emploi ● Retour aux études ● Persévérance scolaire
Écoute et accompagnement ● Implication sociale et politique