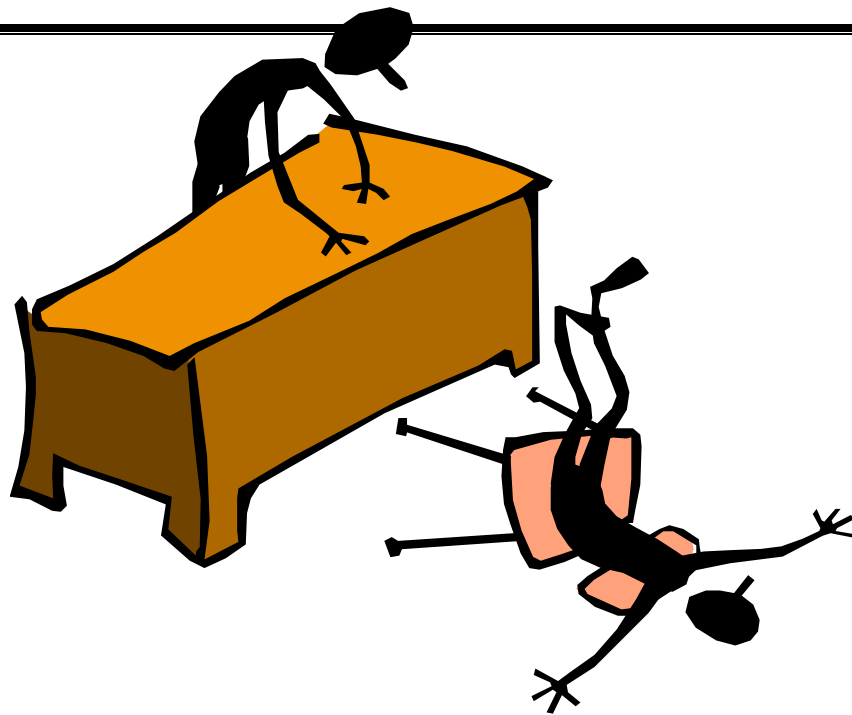
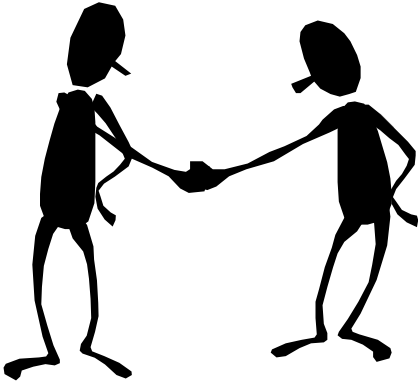

L'entrevue



L'entrevue

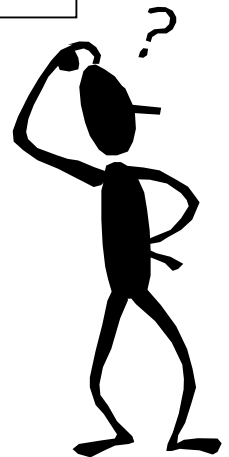


L'entrevue, c'est comme un rendez-vous d'affaires !! Tu as quelque chose à vendre et l'employeur veut, quant à lui, acheter quelque chose. C'est une négociation qui s'engage entre deux personnes. Si le vendeur est habile, l'acheteur achètera son produit. Pour un employeur, l'entrevue a pour but de vérifier si tu es bien le candidat qui pourra répondre le mieux aux exigences du poste. Cette rencontre permet à l'employeur d'en connaître un peu plus sur toi (intérêts, traits de personnalité, valeurs morales, plan de carrière). Une entrevue demande beaucoup de préparation. N'oublie pas que ton entrevue est l'occasion de créer une impression favorable. Ton futur dépend de la façon dont tu vas te vendre, présenter tes qualités et tes compétences. Ton attitude, tes gestes et tes comportements pendant l'entrevue vont être déterminants pour ton embauche !

Une entrevue d'emploi ça se prépare

Avant l'entrevue :

- ☆ Renseigne-toi sur l'entreprise (genre de produits et services offerts, idée des tâches, etc.)
- ☆ Prépare-toi psychologiquement, mais attention de ne pas te préparer outre mesure, il faut garder de la spontanéité !!
- ☆ Relis ton CV et ta lettre de présentation
- ☆ Identifie tes atouts qui sont reliés à l'emploi
- ☆ Prépare une copie de ton CV et apporte-la



- ☆ Assure-toi que ton apparence est impeccable
- ☆ Présente-toi seul
- ☆ Arrive à l'heure, c'est-à-dire 5 à 10 minutes avant l'heure prévue

Pendant l'entrevue :

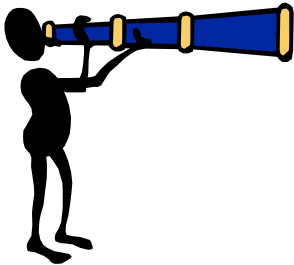
- ☆ Souris et donne une bonne poignée de main
- ☆ Assois-toi lorsque tu y es invité et assois-toi droit !!
- ☆ Garde un contact par les yeux avec l'interviewer et démontre ton intérêt
- ☆ Ne tutoie pas un employeur
- ☆ Ne te contente pas de répondre par oui ou par non, argumente tes réponses par tes expériences passées
- ☆ Prends le temps de bien comprendre les questions avant de répondre
- ☆ Réponds aux questions de façon précise, sans t'éterniser inutilement
- ☆ Attention, la manière de répondre à une question est tout aussi importante que la réponse elle-même !!
- ☆ Sois honnête et certain des informations que tu donnes
- ☆ Reste simple et naturel
- ☆ Ne critique jamais un ancien employeur
- ☆ Pose tes questions à la fin
- ☆ Vérifie à quel moment tu pourras rappeler l'employeur pour savoir si tu as été sélectionné

Après l'entrevue :

- ☆ Remercie la ou les personnes du temps qu'il t'a été accordé
- ☆ Fais une démarche de relance



Les questions les plus souvent posées



1. Parlez-moi de vous

Ici, l'employeur veut voir comment tu peux faire le lien entre ce que tu es et le poste disponible. Il veut connaître les raisons pour lesquelles il devrait t'embaucher. Décris tes aptitudes et tes expériences, qualités personnelles et professionnelles.

2. Parlez-moi de votre expérience dans ce genre d'emploi

L'employeur veut vérifier ta connaissance du poste à combler et savoir si tu peux ou non exécuter le travail. Donne des exemples concrets et tes réalisations.

3. Pourquoi voulez-vous occuper un poste chez nous ?

L'employeur tente de vérifier ta connaissance de l'organisation et ton intérêt à travailler pour celle-ci. Mise sur ce que tu connais de l'entreprise (ambiance, travail d'équipe, etc.)

4. Pourquoi avez-vous quitté votre dernier emploi ?

L'interviewer veut évaluer ton attitude envers les employeurs ainsi que les problèmes qui seraient un motif pour ne pas t'embaucher. Il cherche à vérifier ta stabilité professionnelle. Donne les raisons réelles, car si l'employeur vérifie tes références, tu pourrais être mal pris si tu as dit un petit mensonge !

5. Quels sont vos points forts ?

Montre tes forces et tes qualités personnelles. La personne cherche à savoir si tu as confiance en toi ! Souligne particulièrement, par des exemples concrets, tes compétences reliées à l'emploi (fiabilité, enthousiasme, souplesse, efficacité, etc.)

6. Quels sont les aspects de votre personnalité que vous aimeriez changer ?



La personne cherche à découvrir si l'emploi ne te convient pas pour diverses raisons (mauvaise attitude, manque de maturité, refus de suivre les directives, etc.)

7. Quels sont vos objectifs à court et moyen termes ?

L'employeur cherche à vérifier si tu envisages de rester au sein de l'organisation pour une période X, et voir si ton plan de carrière convient à l'entreprise.

8. Quel salaire demandez-vous ?

L'interviewer veut vérifier si tu connais ta valeur professionnelle sur le marché du travail ainsi que tes attentes correspondant à l'échelle salariale de l'entreprise. Sois juste dans ta demande, sans trop ni trop peu.

9. Pourquoi devrions-nous vous engager plutôt qu'une autre personne ?

L'employeur veut vérifier si tu as la capacité de parler de toi-même et de te mettre en évidence. Il veut savoir les raisons pour lesquelles il devrait t'embaucher. Parle de tes connaissances, tes aptitudes et tes compétences.

10. Quand êtes-vous prêt à travailler ?

Tu devrais répondre : le plus tôt possible. Plusieurs facteurs peuvent te faire hésiter à t'engager, mais ce n'est pas le moment de les mentionner. Si ton hésitation provient d'un autre emploi, attends que le poste te soit offert et ensuite prends les dispositions nécessaires.

11. Pouvez-vous travailler sous pression, respecter de courts délais ?

Tu dois rassurer l'interviewer en citant des exemples d'activités qui comportaient des circonstances pressantes et des délais à respecter. Donne plusieurs exemples en insistant sur tes capacités à affronter les circonstances, sur le fait que la pression ne te gêne pas et que même, tu y prends plaisir !



Les mises en situation



Lors d'une entrevue, l'employeur veut te connaître et t'évaluer. Une des façons de le faire est de te présenter des mises en situation concrète et de te demander de d'écrire tes réactions, tes comportements ou ta façon d'être si tu étais confronté à celles-ci ! De cette manière, il peut vérifier ta capacité à communiquer, à analyser, à contrôler tes émotions, etc.

Ces mises en situation peuvent être directement reliées au poste visé, comme elles peuvent être rattachées à la vie de tous les jours. De toute façon, ce qui importe c'est que tu prennes le temps de bien saisir la situation et que tu répondes de façon honnête. Bref, tu dois te préparer, répondre aux questions et faire de ton mieux !! Voici quelques exemples afin de te préparer :

1. Vous travaillez dans une entreprise depuis quelques années et il ne vous est jamais arrivé d'être en retard. Aujourd'hui, pour la première fois, vous arrivez en retard de 10 minutes et le patron vous pique une sainte colère dès votre arrivée. Vous ne vous attendiez pas à une réaction aussi vive de sa part.

- Comment vous sentez-vous ?
- Quelle est votre première réaction ?
- Selon vous, votre réaction est-elle adéquate ? Y a-t-il d'autres réactions possibles ?

2. Vous avez débuté un nouvel emploi depuis quelques jours. Un collègue de travail qui occupe les mêmes fonctions que vous, est constamment sur votre dos. Il critique ouvertement votre travail et se moque régulièrement de vous. Il agit toujours ainsi lorsqu'il y a des gens en votre compagnie.

- Comment vous sentez-vous ?
- Quelle est votre première réaction ?
- Selon vous, votre réaction est-elle adéquate ? Y a-t-il d'autres réactions possibles ?



3. Vous travaillez dans une petite entreprise ne comprenant que 3 personnes, soit le directeur, la secrétaire et vous. Votre patron est à l'extérieur du pays pour des raisons d'affaires et impossible à rejoindre pour les prochains jours. Aujourd'hui, un client majeur vous téléphone pour un problème très important qui nécessite une solution immédiate. Il revient habituellement à votre patron de prendre ce type de décision, mais il est impossible de le rejoindre.

- Comment vous sentez-vous ?
- Quelle est votre première réaction ?
- Selon vous, votre réaction est-elle adéquate ? Y a-t-il d'autres réactions possibles ?



Sit tu es découragé!



Si tu es découragé, interromps tes démarches pendant quelques jours et offre-toi un peu de bon temps. Fais en sorte d'être dynamique et énergique lorsque tu entreprends des démarches auprès des employeurs. Il vaut mieux sacrifier un ou deux jours de recherche que de risquer de perdre un emploi parce que tu n'as ni l'air motivé, ni l'air intéressé à travailler.

Tu dois avoir confiance en toi et avoir la conviction de posséder les meilleurs atouts pour obtenir l'emploi désiré. Si tu manques de confiance, les employeurs s'en apercevront et tu risques ainsi de ne pas retenir leur attention.

Tu constateras également que la confiance en soi et la motivation vont souvent de pair avec le succès. Si tu as l'impression de rater une entrevue, tu seras déçu de toi-même et tu n'auras sûrement pas l'intention de recommencer l'expérience. Tu remarqueras facilement que tu perds le goût de continuer et tu trouveras mille prétextes pour cesser tes démarches :

- ↪ Il n'y a pas d'emploi dans mon domaine
- ↪ Je ne vais quand même pas travailler au salaire minimum
- ↪ Tout ce que je trouve ce sont des emplois à temps partiel et cela ne m'intéresse pas
- ↪ Si l'on veut travailler, il faut avoir du "pushing"

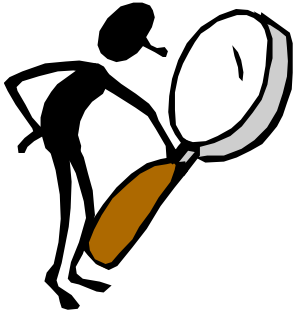


Ne tombe pas dans le piège : quand tout va mal, arrête-toi, analyse la situation, parle-en avec des amis et fais un nouvel essai.

**Le secret de la recherche d'emploi, c'est de ne pas se décourager et de toujours persister dans ses démarches.
L'emploi viendra, c'est certain !!**



Auto-Évaluation de mon entrevue



Après ton entrevue, il est important que tu fasses une auto-évaluation afin de noter tes bons coups et les points à améliorer. N'oublie pas d'être le plus objectif possible, ne sois pas trop critique envers toi, il y a toujours place à l'amélioration !!

Nom de l'entreprise : _____
Poste désiré : _____
Date de l'entrevue : _____

Évaluation

1- faible 2- à améliorer 3- bon 4- très bon 5- excellent

DÉMARRER SUR LE BON PIED

(sourire, poignée de main ferme, attendre que l'on t'invite à t'asseoir) _____

APPARENCE

(coiffure, tenue vestimentaire) _____

COMMUNICATION NON-VERBALE

(posture, contact visuel, tics) _____

PRÉPARATION

(connaissance de la compagnie, de ses produits... etc) _____

RÉPONSES COMPLÈTES

(avec suffisamment de spontanéité) _____

PRÉSENTATION DES QUALIFICATIONS

(décrire les compétences et aptitudes en rapport avec l'emploi) _____

CAPACITÉ D'ÉCOUTE

(contact visuel, attention) _____



ATTITUDE GLOBALE

(enthousiasme, confiance en soi)

MOTIVATION À TRAVAILLER

(intérêt à travailler)

CONNAISSANCE DU POSTE

CAPACITÉ DE PARLER DE SOI

(et à se mettre en valeur)

BIEN TERMINER L'ENTREVUE

(savoir quand l'entrevue est finie, poignée de main ferme)



POINTS FORTS

Mes principaux points forts en entrevue sont :

POINTS À AMÉLIORER

Pour améliorer ma performance en entrevue, j'aurais avantage à :

MES ATOUTS

Je dois me rappeler de mettre en valeur...

