



Centre Partenaires pour l'emploi
Partners for Employment Centre

**VOTRE RESSOURCE ET VOS EXPERTS EN
MATIÈRE D'EMPLOI**

GUIDE POUR RÉUSSIR UNE ENTREVUE

2020

**EMPLOI
ONTARIO**

LA PREMIÈRE IMPRESSION EST CELLE QUE L'ON RETIENT

- Habillez-vous en fonction de l'emploi disponible
- Vêtements: pour faire une bonne impression, portez des vêtements propres qui conviennent à une entrevue d'emploi (pas de vêtements de loisirs ou de chandails trop courts)
- Chaussures: portez des souliers propres et en bon état
- Hygiène personnelle: prenez une douche, lavez vos cheveux, brossez vos dents, coupez vos ongles, appliquez un déodorant, utilisez du rince-bouche

Choses à faire et à ne pas faire lors d'une entrevue

À faire

Avant:

- Bien compléter votre CV et le réviser
- Faites des recherches au sujet de l'entreprise
- Préparez des questions d'entrevue et s'exercer à y répondre
- Préparez 2 ou 3 questions que vous aimeriez poser à l'employeur pour démontrer votre intérêt envers l'emploi
- Apportez du papier et un stylo
- Apportez des copies supplémentaires de votre CV et votre liste de références et votre portfolio de votre travail (si applicable)
- Soyez à l'heure: il est préférable d'arriver 10 à 15 minutes avant l'entrevue
- Éteignez votre téléphone cellulaire et tous autres appareils électroniques

À ne pas faire

- Ne fumez pas et ne portez pas de parfum
- Ne portez pas de lunettes de soleil, de casquette, de capuchon et fermez vos appareils électroniques
- Ne vous concentrez pas sur le salaire ou les avantages sociaux
- Ne soyez pas indécis
- N'invoquez pas d'excuses
- Ne critiquez personne
- Ne soyez pas agressif
- Ne parlez pas excessivement
- Rester calme et garder le dos droit
- Ne vous présentez pas à l'employeur en groupe

À faire

Pendant :

- Serrez la main de chaque personne
- Établissez un contact visuel
- Aillez une attitude positive: souriez et hochez la tête
- Aillez un ton de voix approprié et parlez avec confiance
- Restez calme et gardez le dos droit
- Soyez conscient de votre communication non verbale
- Demandez des précisions si vous ne comprenez pas une question
- Soyez honnête
- Démontrez que vous savez travailler en équipe
- Accordez toute votre attention à l'employeur

Après :

- Faites un suivi par téléphone et envoyez une lettre de remerciement

À ne pas faire

- N'apportez rien à boire ni à manger à une entrevue (café, soda, gomme, etc.)
- Évitez le langage familier



Les questions d'entrevue populaires

1-Pourquoi croyez-vous être un bon candidat pour cet emploi?

L'intervieweur veut savoir si votre profil, votre expérience de vie et vos intérêts correspondent au poste auquel vous avez posé votre candidature. Discutez des qualités, des expériences et des compétences que vous ont bien préparées pour occuper cet emploi.

2-Parlez-moi de vous

L'intervieweur veut se renseigner sur les compétences et les capacités que vous avez acquises à l'école, dans vos activités parascolaires et au travail. Vous pouvez aussi parler de vos implications communautaires.

3-Quelles sont vos plus grandes forces?

Ne vous limitez pas à une seule de vos forces: décrivez deux ou trois de vos plus grandes forces. Donner des exemples concrets dans vos expériences de travail pour appuyer vos propos.

4-Quelles sont vos faiblesses et les choses que vous devriez améliorer?

Sélectionnez un domaine que vous souhaitez développer ou avez déjà travaillé et avez pris des mesures importantes en vue de les améliorer. Choisissez un sujet ou une activité dont vous avez démontré du progrès et de l'amélioration et quelles étapes vous avez entrepris pour y arriver. Par exemple, les défis surmontés lors de projets liés au travail ou aux études ou encore des stratégies utilisées pour améliorer vos faiblesses.

5-Que savez-vous au sujet de notre entreprise? Pourquoi voulez-vous travailler pour nous?

Cette question vous offre l'occasion de dire à l'intervieweur que son entreprise est une organisation exceptionnelle. Votre recherche vous sera très utile. Vous aurez beaucoup plus de facilité à répondre à cette question si vous connaissez la culture, la mission et les projets de l'entreprise. Les candidats qui n'ont pas pris le temps de faire des recherches pourraient être éliminés. Indiquez à l'employeur que vous utilisez et que vous appréciez les produits de son entreprise.

6-Que pouvez-vous faire pour notre organisation? Pourquoi devrions-nous vous embaucher?

La recherche est encore votre meilleur atout. Si vous avez fait une bonne recherche, vous saurez ce que l'entreprise cherche à combler avec ce nouveau poste. Mettez l'accent sur les compétences, les capacités et les talents qui seront un atout pour l'organisation.

7-Quel salaire recherchez-vous?

Le salaire n'est habituellement pas abordé lors d'une première entrevue. Toutefois, si l'employeur vous le demande, donnez une gamme de salaires convenables. Le salaire que vous indiquez devrait correspondre à l'échelle régionale pour ce poste (<https://www.guichetemplois.gc.ca/analyse-tendances/recherche-salaires>), encore une fois, la recherche vous sera extrêmement utile. Vous pouvez également relancer la question à l'employeur en lui demandant quel salaire correspond aux responsabilités du poste qui vous intéresse. En général, laissez l'employeur aborder le sujet du salaire en premier.

8-Quels sont vos objectifs de carrière à long terme?

Ne dites rien qui pourrait faire croire à l'intervieweur que vous cherchez un emploi à court terme jusqu'à ce que vous trouviez quelque chose de mieux, ou que vous pourriez utiliser ses idées ou ses clients pour lancer votre propre entreprise. Il est important de répondre à cette question en décrivant ce que vous pourriez accomplir pour l'entreprise.

9-Êtes-vous disponibles pour faire des heures supplémentaires?

Si l'intervieweur vous pose cette question, vous pouvez obtenir des précisions avant de répondre. Demandez-lui si le poste nécessite souvent des heures supplémentaires. Après avoir précisé les attentes de l'employeur, vous pourriez dire que vous êtes prêt à faire des heures selon les besoins, mais que vous avez d'autres intérêts et activités après les heures de travail. L'important est d'être honnête avec votre réponse.

10-Comment réglez-vous des conflits interpersonnels en milieu de travail? Avez-vous déjà travaillé avec un client ou un collègue difficile?

Dans l'économie d'aujourd'hui, la plupart des entreprises comptent sur le travail d'équipe. Vous devez absolument être en mesure de collaborer avec d'autres personnes et communiquer avec vos collègues pour régler les problèmes de façon professionnelle et productive. Donnez un exemple des démarches que vous avez faites pour régler un conflit ou une situation difficile au travail ou à l'école.



Conseils afin de bien réussir une entrevue vidéo

Avant l'entrevue vidéo:

- Vous familiariser avec les outils de vidéoconférences: Zoom, Go to Meeting, Skype et Spark Hire
- Préparez des questions et pratiquez-vous à y répondre devant un miroir
- Se pratiquer: faire des simulations d'entrevues avec quelqu'un
- Demander des critiques constructives après les simulations d'entrevues

Pendant l'entrevue vidéo:

- Soignez votre apparence et habillez-vous pour réussir
- Ayez une bonne posture
- Ayez un arrière-plan clair
- Soyez attentif à votre ton de voix: parlez à une vitesse et un volume appropriés
- Soyez conscient de votre communication non verbale : il peut en dire plus sur vous que vos paroles
- Souriez et hochez la tête
- Ayez un bon contact visuel avec l'intervieweur
- Parlez avec confiance



Conseils afin de bien réussir une entrevue téléphonique

1-Prenez votre entrevue téléphonique au sérieux telle une entrevue en personne

Assurez-vous de faire des recherches sur la compagnie, d'étudier la description de l'emploi et de pratiquer vos réponses à des questions potentielles, comme vous le feriez pour toute autre entrevue.

2-Ayez votre C.V. et votre lettre de présentation devant vous. Vous serez sans aucun doute questionné sur des informations paraissant sur ces documents.

3-Prenez quelques notes sur les points les plus importants que vous voulez développer avec le ou les recruteur(s). Y a-t-il certaines compétences ou expériences sur lesquelles vous désirez mettre l'accent? Avez-vous certains intérêts ou certaines passions dont vous voulez faire part à votre ou vos recruteur(s) afin qu'il(s) comprenne(nt)?

4-Utilisez un téléphone de qualité. Ce n'est surtout pas le temps d'utiliser un téléphone cellulaire avec une mauvaise réception, ou un téléphone de mauvaise qualité qui rend la compréhension difficile entre vous et le ou les recruteur(s).

5-Prenez votre douche, habillez-vous et soignez votre apparence.

Vous concentrez sur votre apparence, de la même façon que vous le ferez pour une entrevue habituelle, vous mettra psychologiquement dans l'ambiance. Vous ne réussirez pas aussi bien votre entrevue téléphonique si vous êtes étendus dans votre lit, par exemple, ou si vous êtes étendu en pyjama sur votre canapé.

6-Tenez-vous debout ou assoyez-vous droit à une table ou à un bureau.

Encore une fois, il faut considérer l'aspect psychologique et l'état d'esprit. Des recherches ont prouvé que l'on se projette mieux lorsque l'on se tient debout et que l'on se sentira plus confiant et plus compétent.



Source:

<https://www.monster.ca/fr/conseil-carriere/article/maitriser-lentrevue-telephonique>