

PRÉPARATION À UNE ENTREVUE D'EMBAUCHE

1. AVANT L'ENTREVUE

- Lors de l'appel de convocation à l'entrevue :
 - Notez bien la date, l'heure et l'adresse.
 - Demandez combien de personnes seront présentes à l'entrevue.
 - Demandez s'il y aura un examen ou un exercice écrit et quels types de tests seront utilisés (ex. : d'intelligence, de connaissances, d'aptitudes, de personnalité, d'intérêts, d'aptitudes physiques, etc.).
- Prévoyez les vêtements que vous porterez à l'entrevue, selon le type d'entreprise et le type de poste que vous visez.
- Assurez-vous de savoir comment vous rendre à l'endroit où aura lieu l'entrevue et combien de temps il vous faudra pour vous y rendre. Vous pouvez même faire le trajet à l'avance.
- Consultez des sites Internet sur l'emploi dans le but de vous préparer aux tests ou aux examens.
- Renseignez-vous sur l'entreprise et l'emploi offert.
- Relisez l'offre d'emploi.
- Mémorisez votre CV afin de pouvoir décrire clairement vos études, vos expériences de travail et vos compétences.
- Pratiquez-vous avec un ami ou devant le miroir à répondre à diverses questions d'entrevue. Ne récitez pas des réponses apprises par cœur. Essayez plutôt d'avoir en mémoire les points principaux que vous voulez aborder. Voici quelques exemples :
 - **Pourquoi postulez-vous pour ce poste?**
Démontrez en quoi l'emploi est lié à votre parcours professionnel ou scolaire, ce que le poste pourrait vous apporter et ce que vous pourriez apporter à l'entreprise.
 - **Pourquoi avez-vous quitté vos emplois précédents?**
S'il s'agit d'une démission ou d'un congédiement, évitez les détails qui pourraient vous nuire. Ne critiquez pas vos anciens employeurs. Expliquez ce que vous attendez d'un nouvel emploi.
 - **Pourquoi voulez-vous travailler pour notre entreprise?**
Montrez que vous avez soigneusement sélectionné cette entreprise et que vous avez le profil recherché.
 - **Que connaissez-vous de notre entreprise / notre marché / notre clientèle / nos concurrents?**
Montrez vos connaissances à la suite de vos recherches faites sur le site de l'entreprise et ailleurs sur Internet, auprès de votre réseau de contacts, etc.
 - **Quels sont vos points forts / vos qualités?**
Mentionnez vos qualités liées à l'emploi offert. Préparez des exemples qui illustrent ces qualités (voir les points forts que vous avez établis à la section 1 du *Guide pratique de recherche d'emploi*).
 - **Quels sont vos points faibles / vos points à améliorer?**
Parlez de vos difficultés ou des aspects de votre personnalité qui nécessitent une amélioration, tout en précisant ce que vous faites pour remédier à la situation.
 - **Pouvez-vous me décrire une journée typique de travail?**
Décrivez vos tâches de façon chronologique en mettant l'accent sur celles qui comportent plus de responsabilités, d'aspects de supervision ou de difficultés, tout en faisant des liens avec le poste visé.
 - **Que dirait votre patron de vous?**
Énoncez vos qualités qui sont appréciées par votre superviseur, selon vous.

- **Que diraient vos collègues de vous?**

Énoncez vos qualités qui sont appréciées par vos collègues de travail, selon vous.

- **Pouvez-vous travailler sous pression?**

Dites la vérité, car il se pourrait qu'on vous mette à l'épreuve. Si la pression ne vous fait pas peur, dites qu'elle vous stimule. Précisez cependant que vous préférez quand même planifier.

- **Pourquoi devrions-nous vous embaucher plutôt que quelqu'un d'autre / pourquoi seriez-vous un bon candidat?**

Parlez de vos compétences pour persuader l'employeur que vous êtes la personne qu'il lui faut (voir les points forts que vous avez établis à la section 1 du *Guide pratique de recherche d'emploi*).

- **Qu'est-ce que ça prend pour être un bon _____ (poste que vous postulez)?**

Montrez que vous comprenez les qualités que requiert le poste et que vous possédez ces atouts.

- **Quel salaire demandez-vous?**

Évitez d'aborder la question du salaire et des conditions de travail à la première entrevue. Cependant, si l'employeur aborde le sujet, ayez une réponse à lui donner. Pour vous informer sur les conditions de travail et la rémunération, consultez l'outil IMT en ligne à l'adresse www.emploi.quebec.gouv.qc.ca.

Vous pourrez ainsi répondre à l'employeur : « Je sais que l'échelle salariale pour ce genre de poste est de ___ à ___ et, naturellement, j'aimerais bien me situer le plus haut possible dans cette échelle. » Cette réponse est positive et laisse place à la négociation.

- Préparez ce que vous devrez apporter à votre entrevue :
 - Votre CV et votre lettre de présentation. Prévoyez une copie pour chaque personne présente à l'entrevue;
 - Une copie de vos diplômes et votre portfolio, s'il y a lieu;
 - La liste de vos références;
 - Du papier et un crayon pour noter le nom des personnes présentes, la date et l'heure d'une entrevue future ou toute autre information.
- Pensez à des questions que vous aimeriez poser à la fin de l'entrevue.

2. AU MOMENT DE L'ENTREVUE

- Tâchez de faire bonne impression. Évitez les bijoux extravagants, les perçages, les parfums trop odorants. Retirez votre casquette et vos lunettes fumées.
- Soyez à l'heure. Vous devriez même arriver de cinq à dix minutes à l'avance.
- Fermez votre téléphone cellulaire.
- Restez calme et ayez confiance en vous.
- Dites bonjour aux personnes présentes à l'entrevue. Présentez-vous, donnez une bonne poignée de main et faites un sourire sincère. Vouvoyez les personnes et évitez de mâcher de la gomme.
- Laissez l'employeur ou les membres du comité diriger l'entrevue. Regardez les gens dans les yeux et répondez aux questions d'une voix ferme. Prenez le temps de bien penser à vos réponses.
- Essayez de répondre aux questions de façon claire et concise.
- Soyez enthousiaste. Parlez de façon positive et insistez sur vos points forts et vos compétences.
- Écoutez les questions attentivement. Au besoin, faites répéter ou demandez des explications.
- Posez des questions. Vers la fin de l'entrevue, il est fort possible qu'on vous demande si vous avez des questions. Saisissez cette occasion de démontrer

vosre intérêt pour l'entreprise et l'emploi offert. Voici quelques exemples de questions à poser :

- Qu'est-ce qui amène votre entreprise à embaucher?
- L'équipe de travail compte combien de personnes?
- Quelle sera la prochaine étape?
- Remerciez la personne qui a fait passer l'entrevue pour avoir pris le temps de vous rencontrer et serrez-lui la main en partant. Vous pouvez également laisser votre carte professionnelle.

3. APRÈS L'ENTREVUE

- Faites le point avec vous-même :
 - Quelle impression croyez-vous avoir faite à l'employeur?
 - Quels sont les points positifs de l'entrevue?
 - Avez-vous eu de la difficulté à répondre à certaines questions?
 - Avez-vous réussi à vous mettre en valeur?
 - Avez-vous oublié quelque chose?
 - Avez-vous appris quelque chose de nouveau et d'important sur l'employeur?
 - Quelle est la prochaine étape?
- Faites parvenir un courriel de remerciement à l'employeur. Cette démarche peut vous démarquer des autres candidats.
- Faites un suivi :
 - Si l'employeur vous a précisé le jour où l'on vous téléphonera, soyez disponible pour répondre à l'appel. Si vous êtes sans nouvelles, appelez l'employeur à la fin de cette journée pour faire un suivi.
 - Si l'on ne vous a pas dit quand vous auriez une réponse, patientez deux semaines, puis appelez l'employeur pour savoir quand on vous donnera des nouvelles.

Document adapté du site Emploi-Québec

LIVRES RECOMMANDÉS AU SUJET DE L'ENTREVUE



L'entrevue d'embauche – Toutes les astuces pour enfin obtenir un oui!

Stéphane Gagnon, Septembre Éditeur, 2008, 118 pages

Ces 5 minutes qui comptent dans un entretien d'embauche

Karine Averseng, Larousse, 2015, 237 pages

101 excellentes réponses aux questions d'entrevue

Ron Fry, Éditions Reynald Goulet, 2001, 220 pages

L'entretien d'embauche – Mode d'emploi

Florence Le Bras, Marabout, 2004, 126 pages

J'ai eu le poste!

Daniel Porot, Éditions Solar, 2015, 136 pages

Le grand livre de l'entretien d'embauche

Patrice Ras, 3^e édition, StudyramaPro, 2016, 390 pages



Entrevue d'emploi – Conseils, trucs et stratégies

Patricia St-Pierre, Septembre Éditeur, 2006, 88 pages

Entretien d'embauche : les questions incontournables

Frédéric de Monicault et Olivier Ravard, 3^e édition, StudyramaPro, 2016, 159 pages

Entretien d'embauche, comment faire la différence?

Alexandre De Gennaro, Un monde différent, 2015, 95 pages

Les 50 règles d'or de l'entretien d'embauche

Jean-Yves Arrivé, Larousse, 2011, 93 pages

The Everything Job Interview Book

Bob Adams, Adams Media Corp., 2001, 307 pages

101 great answers to the toughest interviews questions, 25th Anniversary Edition

Ron Fry, Wayne Career Press, 2016, 208 p.

Great Answers! Great Questions! For Your Job Interview

Michael Betrus et Jay A. Block, McGraw-Hill, 2004, 200 pages

The everyting job interview question book

Dawn Rosenberg McKay, Adams Media Corp., 2014, 255 p.