

Guide de préparation à l'entrevue de sélection

Introduction

Ce guide vise à vous préparer efficacement au processus d'entrevue afin de maximiser vos chances d'obtenir le poste que vous convoitez. Il vous accompagnera dans votre préparation à l'entrevue en vous donnant des pistes de réflexion ainsi que des suggestions pour faciliter votre entretien.

Les entrevues de sélection

L'entrevue de sélection vous donne l'opportunité de vous présenter, d'exposer vos réussites et votre degré de maîtrise des compétences requises pour le poste. Pour vous, c'est une occasion d'aller chercher davantage d'informations sur le poste à combler ainsi que sur l'entreprise. L'entrevue permettra de valider si la perspective de carrière offerte répond à vos attentes ainsi que si votre profil répond aux besoins de l'entreprise.

Types d'entrevue :

Voici deux types d'entrevue couramment utilisées dans notre processus de sélection :

1- L'entrevue téléphonique

L'entrevue téléphonique est un premier contact d'une durée de 15 à 30 minutes et qui est très important. Il est d'ailleurs plus difficile de faire passer la motivation et la personnalité par le biais du téléphone alors vous devez d'autant plus miser sur votre préparation.

2- Entrevue face à face

L'entrevue est une responsabilité partagée entre les deux parties afin d'apprendre à se connaître de façon transparente.

Les recruteurs font fréquemment appel à l'**entrevue axée sur le comportement**, aussi appelé entrevue behaviorale. Ce type d'entrevue repose sur le principe que le meilleur moyen de prévoir le rendement d'un candidat est d'analyser son rendement antérieur et présent.

Voici les grandes étapes d'un processus de recrutement :

1. Se préparer à l'entrevue

Mieux vous serez préparé, plus vous serez confiant à l'entrevue et augmentez ainsi vos chances de succès !

Il est important de connaître vos forces et vos points à améliorer et vous préparer à bien les communiquer. Vous trouverez ci-dessous quelques outils pour vous aider dans votre analyse.

L'entrevue téléphonique

Avant une entrevue téléphonique, préparez-vous à :

- Répondre à des questions de base sur vous et sur votre intérêt pour le poste;
- Une entrevue dans une langue seconde. Si vous avez postulé en tant que candidat bilingue (français ou anglais), une partie de l'entrevue peut se dérouler dans une langue seconde;
- Trouvez un endroit approprié pour parler et où le bruit et les autres personnes ne vous dérangeront pas;
- Parlez avec un sourire et de façon claire.

Quelques jours plus tard, un recruteur communiquera avec vous soit pour vous inviter à l'entrevue officielle ou pour vous informer que malheureusement votre candidature n'a pas été retenue.

L'entrevue face à face

Si vous êtes convoqué en entrevue, prenez le temps d'analyser les trois composantes suivantes : connaissance du poste, de l'entreprise et connaissance de soi. **Préparez vos réponses** aux questions les plus courantes, y compris celles qui portent sur votre expérience et votre formation.

Connaître le poste

- Révisez la description ou l'affichage de poste;
- Identifiez les qualifications nécessaires;
- Analysez les qualifications que vous possédez, celles qui sont transférables et celles que vous n'avez pas acquises;
- En quoi vos compétences et réalisations sont-elles utiles, pertinentes ou transférables au poste convoité. Pensez déjà à comment vous pourriez acquérir les compétences manquantes;
- Faites des liens entre les compétences recherchées et celles que vous possédez de sorte à les faire ressortir durant l'entrevue.

Connaître l'entreprise

- Recueillez des informations sur l'entreprise par le site Web, les journaux, votre réseau, etc. tel que : L'historique, l'exécutif, la clientèle, le nombre d'employés, les valeurs, la mission, etc.
- Ressortez les défis et les enjeux potentiels de cette entreprise et de l'industrie;
- Préparez quelques questions sur l'entreprise et l'environnement de travail.

Vous connaître

Faites votre auto-évaluation au niveau de vos compétences et réalisations :

- Quelles sont vos plus grandes forces? (exemple d'application de ses forces)
- Quels sont vos points à améliorer? Comment prévoyez-vous les améliorer?
- Votre objectif de carrière dans 3-5 ans?
- Quelles sont les réalisations dont vous êtes fier?
- Quelles difficultés avez-vous vécu au travail? Qu'avez-vous appris de ces expériences?

Formulez aussi les questions que vous voulez poser au gestionnaire et au recruteur concernant le poste, l'équipe etc.

2-Lors de l'entrevue

Durant le déroulement de l'entrevue, les questions mettront l'emphase sur la démonstration de votre savoir-faire. Nous vous suggérons de répondre à l'aide d'exemples précis et de situations vécues.

Répondre aux questions sur le comportement

Vos réponses aux questions devraient faire ressortir vos compétences en lien avec les exigences du poste. Faites ressortir vos expériences et précisez selon la méthode simple appelée **STAR** qui vous aidera à structurer vos réponses :

- S**ituation à laquelle vous avez été confronté (Qui étaient les personnes en cause ?)
- T**âche que vous aviez à compléter ou défi à relever
- A**ction que vous avez entreprise (limitez-vous à ce que vous avez fait)
- R**ésultat de vos actions (Vos accomplissements)

Rappelez-vous que les exemples que vous donnerez doivent simplement mettre en valeur votre façon d'être et les moyens que vous mettez de l'avant pour atteindre les objectifs qui vous ont été fixés.

Répondre aux questions de mise en situation

Pour les questions situationnelles, le recruteur veut obtenir une description détaillée des actions que vous feriez (ou non) et du raisonnement que vous avez suivi pour prendre votre décision. Nous vous suggérons de vous pratiquer à formuler vos réponses selon cette structure, vous risquez moins d'oublier des renseignements importants qui feront peut-être la différence.

Pour les questions situationnelles, formulez vos réponses suivant le principe suivant:

1. Quelles actions poseriez-vous?
2. Quel est le raisonnement derrière vos actions?
3. Comment en êtes-vous arrivé à cette décision? Et quels ont été les facteurs considérés pour prendre une décision ?

Trucs pour réaliser une bonne entrevue

- Soyez calme, enthousiaste et restez vous-même. Donnez un portrait juste de vos compétences.
- Répondez aux questions de façon directe. Fournissez des détails pertinents et évitez les réponses qui n'en finissent plus. Le fait de formuler vos réponses en fonction des principes STAR vous y aidera.
- Écoutez attentivement ce que le recruteur vous dit.
- Demandez des éclaircissements si vous ne comprenez pas une question.
- Prenez le temps de réfléchir à la question, de formuler votre réponse et de l'exprimer clairement.
- Ne cédez pas à la panique lorsque vous ne pouvez pas répondre à une question. Vous pouvez « passer » une question et y revenir plus tard.
- Posez vos questions. Réaffirmez votre intérêt pour le poste, s'il y a lieu.

3-Après l'entrevue

Rapidement suite à l'entrevue, rédigez quelques notes. Le fait de rédiger et de réviser ces notes vous aidera à identifier vos forces et les pistes d'amélioration de votre performance en entrevue.

- Comment l'entrevue s'est-elle déroulée?
- Quels ont été les points forts de cette entrevue?
- Avez-vous éprouvé des difficultés avec certaines questions? Comment pourriez-vous y remédier la prochaine fois?
- Quels éléments avez-vous oubliés de mentionner?

Enfin, l'envoi d'une communication à l'intervieweur le remerciant de l'entretien et lui réitérant votre intérêt pour le poste, s'inscrit dans les meilleures pratiques.

Vous voulez en savoir plus?

Vous désirez approfondir certains aspects du présent guide? Voici quelques sites qui pourraient vous être utiles :

- <http://entrevue.monster.ca/index.asp>
- <http://www.workopolis.com/work.aspx?action=Transfer&View=Content/Common/ResourceCentre/RCCareer911View&lang=EN&dir=entrevue&file=Entrevue>

Bon succès et au plaisir de vous rencontrer !

L'équipe des ressources humaines