



Source RBC

Entrevue-Préparation

SOYEZ VOUS-MÊME

- Préparez votre **exposé ascenseur**

Faites vos recherches

- Prenez connaissance de l’affichage et la description de poste
- Quelles aptitudes pourraient être mises à l’essai?
- Renseignez-vous sur le groupe, le secteur d’activité, l’équipe et le chargé de l’embauche

Soyez préparé

- Préparez vos questions au sujet du rôle, s’il y a lieu
- Portez une tenue professionnelle ou une tenue de ville décontractée
- Apportez de l’eau
- Apportez une copie de votre CV

Préparez vos exemples STAR gagnants

- Exercez-vous à donner des réponses authentiques et professionnelles
- Sollicitez de la rétroaction auprès d’un ami

Entrevues-Questions courantes

Généralités

- Parlez-moi de vous.
- Qu’est-ce qui vous a motivé à poser votre candidature pour ce poste?
- Quels sont vos objectifs à court et à long terme?

Aptitudes

- En quoi vos expériences antérieures pourraient-elles vous aider dans ce poste?
- Pourquoi devrions-nous vous embaucher?
- Décrivez le projet le plus difficile auquel vous avez pris part.
- Qu’est-ce qui fait de vous le meilleur candidat pour ce rôle?

Questions embarrassantes

- Pourquoi désirez-vous quitter votre poste actuel?

- À quoi aspirez-vous sur le plan salarial?

Entrevues–Réponses aux questions

Utilisez la méthode STAR pour répondre aux questions.

- **Situation** : Expliquez l'exemple en donnant les détails nécessaires
- **Tâche** : Décrivez vos responsabilités dans cette situation
- **Action** : Expliquez les différentes mesures prises pour faire face à la situation
- **Résultat** : Faites part des résultats découlant de vos actions

Peu importe le type de question, veuillez toujours :

- Être clair
- Être honnête
- Être vous-même
- Prendre votre temps pour répondre
- Demander au recruteur de répéter la question si vous avez mal compris un point

Entrevues–Étiquette

À FAIRE

- Être déterminé et déployer des efforts
- Vos recherches
- Être à l'heure et éteindre votre téléphone cellulaire (ou du moins les notifications)
- Être vous-même!
- Faire une première bonne impression
- Bien écouter et répondre de manière appropriée
- Répondre aux questions posées et donner des détails précis
- Mettre de l'avant vos forces et votre expertise
- Préparer des questions ouvertes pour votre interlocuteur. C'est aussi votre chance de le passer en entrevue!

À NE PAS FAIRE

- Mentir
- Parler négativement de votre ancien employeur, gestionnaire ou équipe
- Mâcher de la gomme
- Parler en même temps que votre interlocuteur
- Agir comme s'il ne s'agissait pas d'une entrevue: préparez-vous!
- Laisser les refus freiner votre démarche (solliciter de la rétroaction)

Étiquette après l'entrevue

Envoyez toujours un courriel de remerciement et, s'il y a lieu, envoyez tout document d'appui

- Notez tout point important à retenir ; vous pouvez prendre des notes durant l'entrevue
- Faites un suivi, mais ne soyez pas trop insistant (soyez patient)
- Restez en contact (que le résultat soit positif ou négatif)
- Sollicitez de la rétroaction
- Réfléchissez à l'expérience et aux résultats
- Préparez-vous à la prochaine étape