Aptitudes d’entrevue 101

La SCSLM a parlé avec de nombreux gestionnaires d’embauche et de laboratoire partout au Canada pour se faire une idée de ce que les employeurs recherchent lors d’une entrevue. Nous avons indiqué ci-dessous quelques conseils pour vous aider à vous démarquer lors de l’entrevue et à décrocher votre emploi de rêve. Après tout, on n’a qu’une chance de faire une première impression!

N’oubliez pas qu’une entrevue est un processus à double sens. Vous devez déterminer si l’entreprise vous convient, tout comme cette dernière doit considérer vos aptitudes pour le poste en question.

Préparation

* C’est normal d’être nerveux! Prenez de profondes respirations et songez à faire de l’exercice avant l’entrevue.
* Révisez l’affichage du poste.
* Songez à des questions que l’on peut vous poser et préparez des réponses.
* Demandez à un ami ou à un proche de faire une entrevue simulée avec vous.
* Faites des recherches sur le poste et l’entreprise.
* Prenez note des questions à poser et apportez-les avec vous à l’entrevue.
* Habillez-vous de façon professionnelle – une tenue d’affaires décontractée est acceptable.
* Soyez présentable, vos vêtements repassés, soyez soigné, et ayez une bonne hygiène.
* Soyez à l’aise dans vos vêtements. Ne vous agitez pas.
* Évitez des vêtements de sport ou de loisir (par ex., chaussures de course, pantalons de survêtement, cotons ouatés à capuche, etc.).

Ce qu’il faut apporter

* Un bloc-notes et un stylo
* Une bouteille d’eau pour combattre la bouche sèche causée par la nervosité
* Des copies supplémentaires de votre c.v. (pour vous et l’intervieweur)
* Des références
* Des exemples de votre travail antérieur pour souligner vos habiletés
* De la documentation sur les recherches que vous avez effectuées sur l’entreprise si vous avez besoin de la consulter

Pendant l’entrevue

* Évitez des phrases composées d’un seul mot.
* Employez des termes inclus dans l’offre d’emploi lors de vos réponses et harmonisez vos aptitudes avec le rôle.
* Offrez une poignée de main ferme et un sourire chaleureux au début et à la fin de l’entrevue.
* Attendez des directives avant de vous asseoir; il se peut que l’on ait une place réservée aux candidats.
* Soyez poli et ayez de bonnes manières.
* Soyez prudent en utilisant des termes négatifs; essayez d’être positif.
* Ne critiquez pas votre employeur actuel ou précédent.
* Soyez fidèle à vous-même et réfléchissez avant de répondre (l’intervieweur s’attend à une pause après la question).
* Écoutez attentivement les questions et assurez-vous d’y répondre de façon adéquate.
* Prenez des notes. Lorsque vous évaluez les offres d’emploi, vous aurez tous les détails à consulter.
* Faites savoir à l’intervieweur si vous êtes incertain d’une réponse; cela vous démarquera comme un candidat honnête et franc.

Questions pour l’intervieweur

* Arrivez à l’entrevue avec des questions à poser à l’intervieweur; cela peut aider à informer votre décision.
* Posez des questions pour démontrer à l’intervieweur que vous êtes engagé et que vous comprenez le rôle.
* Même si intervieweur est extraordinaire, toutes vos questions sont valables. En omettant de poser des questions, on peut présumer que vous êtes indifférent ou que vous n’avez pas fait de recherches.
* Notez des questions que vous souhaitez poser pour ne les pas oublier.

Exemples de questions à poser

* Pouvez-vous décrire la culture de travail au bureau, en trois mots?
* Comment décririez-vous la culture ici?
* Quelles sont les caractéristiques les plus importantes que vous recherchez chez un candidat (cela vous permet d’ajouter des éléments que l’on n’a pas encore abordés durant l’entrevue)?
* Quelles sont vos attentes quant à ce rôle au cours des 30 premiers jours, des 60 premiers jours et d’ici un an?
* Quel est le cheminement de carrière typique pour quelqu’un qui occupe ce poste?
* Y a-t-il des occasions de perfectionnement professionnel? Si c’est le cas, quels genres sont offerts?
* Y a-t-il un aspect de mes antécédents ou de mon c.v. qui vous fait douter de mes aptitudes pour ce rôle?
* En faisant des recherches sur l’organisation, j’ai découvert (remplissez le blanc). Pouvez-vous m’en dire plus là-dessus?

Après l’entrevue

* Demandez à propos de l’échéancier de recrutement à la fin de l’entrevue si ces renseignements n’ont pas été fournis.
* Faites un suivi auprès de l’intervieweur si vous n’avez pas eu de nouvelles avant la date limite établie.
* Expédiez une note de remerciement le jour de l’entrevue ou le lendemain. On ne s’y attend pas, mais c’est une courtoisie qui peut vous démarquer.