

2.15.5

Me préparer à l'entrevue

Cette activité t'aidera à t'organiser en vue de réussir une entrevue d'emploi.

PARTIE A

Les questions de l'employeur au candidat

- L'employeur pose des questions qui sont souvent regroupées par thème :
 - tes **qualifications** pour l'emploi;
 - ton **attitude** envers tes **anciens emplois**;
 - ta **formation**;
 - ton **intérêt** et ta **motivation** pour l'emploi;
 - ta **connaissance de l'emploi** et de **l'entreprise**;
 - ton **attitude** par rapport au **salaire**, aux **avantages sociaux** et aux **conditions de travail**;
 - ta **personnalité**;
 - tes **relations avec les autres**;
 - tes **habitudes de travailleur**;
 - ton **style de vie** (passe-temps).
- Tu dois répondre aux questions plus générales en faisant valoir ton expérience et tes qualités de travailleur;
- Tu dois répondre aux questions plus précises en fournissant l'information que l'on te demande;
- Parle de toi de façon **POSITIVE**;
- Souligne tes qualités en lien avec l'emploi demandé. (Découvrir ce que j'ai à offrir à un employeur — 2.6.2.3)

Les questions du candidat à l'employeur

- À la fin de l'entrevue, l'employeur demande souvent au candidat s'il a des questions. Si tu en as, elles doivent être très **BRÈVES** et liées à l'emploi (ne parle pas de salaire ou de conditions de travail; tu poseras ces questions lorsque tu seras embauché);
- Tu peux demander :
 - «Quand aurai-je une réponse?»
 - «Puis-je vous rappeler d'ici une semaine?»

La fin de l'entrevue

- L'employeur va te signaler que l'entrevue est terminée, soit en se levant ou en regardant sa montre, ou encore en te disant : «Eh bien, c'est à peu près tout»;
- Tu dois alors te lever et remercier l'employeur. Tends-lui la main en quittant le bureau.

PARTIE B

Ce que tu dois préparer

- Ta trousse du chercheur d'emploi;
- Les questions que l'on pourrait te poser;
- Une ou deux questions à poser à l'employeur.

LORS DE L'ENTREVUE

Ce qu'il faut retenir

- Arrive environ dix minutes avant l'heure du rendez-vous, pas plus;
- Sois poli, vouvoie les personnes que tu rencontres;
- Attends discrètement le moment de l'entrevue (tu peux repasser mentalement ta préparation à l'entrevue : tes qualifications, ton intérêt pour l'emploi);
- En entrant dans le bureau, salue l'employeur et tends-lui la main;
- Écoute attentivement les questions de l'employeur;
- Réponds aux questions de l'employeur par des phrases complètes;
- Fais valoir ta motivation au travail, tes qualités personnelles, ta disponibilité, tes qualifications et ton intérêt pour l'emploi ou l'entreprise;
- Regarde l'employeur lorsqu'il te parle ou quand tu réponds à ses questions;
- Remercie l'employeur à la fin de l'entrevue et donne-lui une poignée de main.

Ce qu'il faut éviter

- Ne t'assoie pas avant d'y avoir été invité;
- Ne mâche pas de gomme durant l'entrevue;
- Ne joue pas avec tes vêtements ou tes cheveux pendant l'entrevue;
- Ne parle pas négativement d'un emploi ou d'un employeur antérieur;
- Ne dis pas que tu ferais n'importe quoi afin de décrocher un emploi;
- Ne coupe pas la parole à l'employeur, ne le tutoie pas et ne sois pas impoli ou agressif;
- Ne supplie pas l'employeur de t'engager;
- N'étire pas l'entrevue inutilement.

Quelques conseils

- Sois à l'aise et détendu. Une bonne nuit de sommeil, un bon déjeuner et une préparation adéquate peuvent t'aider;
- Ta tenue vestimentaire et ton apparence doivent être impeccables
- Souris et aie confiance; l'employeur est un être humain comme toi;
- Porte une attention particulière à ton maintien : essaie de t'asseoir convenablement sur la chaise;
- Reste ouvert à d'autres propositions d'emploi qui pourraient t'être offertes;
- Sois positif et envisage chaque entrevue comme un défi à relever;
- Sois attentif aux signes qui marquent la fin de l'entrevue.

Ce que tu dois savoir avant de passer une entrevue

- Mémorise ton curriculum vitæ, surtout les dates de tes emplois et tes références;
- Sache ce que tu as à offrir à un employeur (Découvrir ce que j'ai à offrir à un employeur — 2.6.2.3);
- Détermine l'emploi que tu désires;
- Sois informé des exigences de l'emploi demandé;
- Renseigne-toi sur l'entreprise;
- Familiarise-toi avec le trajet et le temps nécessaire pour te rendre à l'entreprise.