



DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL ET ORIENTATION DE CARRIÈRE

Se préparer pour un entretien d'embauche

Au moment de vous préparer pour un entretien d'embauche, il est utile de garder à l'esprit le but de cette rencontre, tant du point de vue de l'employeur que du vôtre. Cela vous aidera à bien vous préparer et à répondre aux questions.

L'entretien permet à l'employeur de:

- Évaluer vos compétences pour le poste.
- Déterminer si vous êtes un bon candidat pour le poste et l'organisation.
- Clarifier le rôle de la personne recherchée et leurs attentes.

L'entretien vous permet de:

- Communiquer votre expérience, vos qualités et vos accomplissements connexes.
- En savoir plus sur le poste et l'organisation.
- Évaluer si la position correspond à vos objectifs, vos valeurs et vos besoins.

Avant l'entretien d'embauche

- Faites des recherches sur l'organisation: Qui sont les clients et les parties prenantes ? Quels sont leurs objectifs, leur philosophie et leur mission ? Quels sont les opportunités et les défis auxquels ils sont confrontés ?
- Utilisez votre offre d'emploi et votre recherche pour préparer les questions à poser lors de l'entrevue.
- Analysez la description du poste pour anticiper les questions qu'ils peuvent poser. Pensez aux situations dans lesquelles vous avez été confronté ou aux problèmes que vous avez résolus et qui démontrent une expérience dans des scénarios similaires.
- Préparez le matériel à emporter avec vous à l'entretien.
 - Copie de votre CV et de vos références.
 - Un cahier et un stylo pour que vous puissiez prendre des notes, ou garder une liste de points de discussion ou de réalisations à consulter.
- Sélectionnez une tenue professionnelle.
- Arrivez tôt; se rendre à l'emplacement à l'avance pour découvrir où se stationner, comment accéder au bâtiment, etc.

- Visualisez un entretien réussi et concentrez-vous sur un résultat positif. Prenez quelques respirations profondes avant de débiter l'entretien.

Pendant l'entrevue

- Soyez gentil et respectueux envers tous ceux que vous rencontrez.
- Présentez-vous à l'interviewer(s) avec une poignée de main ferme et un contact visuel.
- Maintenez le contact visuel et le langage corporel ouvert une fois que vous êtes assis pour l'entretien.
- Écoutez pour vous assurer que vous composez la bonne réponse.
 - L'intervieweur utilisera vos descriptions des actions passées comme prédicteurs du comportement futur.
- Faites preuve de tact lorsque vous parlez d'employeurs, de collègues et de contacts, en particulier lorsqu'on vous demande de partager des expériences négatives.
- Demandez de revenir à une question si vous avez besoin de plus de temps pour réfléchir.
- Maintenez la communication professionnelle et utiliser un langage approprié.

Après l'entrevue

- Exprimez votre gratitude pour cette opportunité de rencontre avec l'employeur.
- Demandez la carte d'affaires de l'intervieweur (s) afin que vous puissiez envoyer une note de remerciement ou un courriel de suivi.

Référence :

University of Alberta, Career Centre. (2018) Career ressources. Repéré à <https://www.ualberta.ca/career-centre/ressources/interviews>

