



Décrocher votre entrevue!



**Consulter nos offres d'emplois
Visiter: www.experienceaisolutions.com/fr
Ou envoyez votre CV à:
info@experienceaisolutions.com**



Préparation pour l'entrevue

1. Choisissez une plage horaire du matin pour l'entrevue si possible. La recherche démontre que ce moment de la journée est le plus propice aux résultats fructueux.
2. Optez pour une tenue qui reflète votre professionnalisme. Portez un complet ou un tailleur, par exemple, sauf si on vous a demandé précisément de faire autrement
3. Faites des recherches sur l'entreprise pour laquelle vous postulez afin de démontrer votre intérêt.
4. Renseignez-vous sur les personnes qui mèneront l'entrevue en consultant leur profil LinkedIn, en lisant les articles de presse écrits sur elles, les publications auxquelles elles ont pu contribuer, etc.
5. Apprenez tout ce que vous pouvez sur le poste pour lequel vous postulez.
6. Sachez quoi répondre si on vous demande pourquoi vous souhaitez travailler pour l'entreprise et comment vous pouvez y contribuer.
7. Préparez des réponses en vue des questions plus difficiles, des questions ouvertes (voyez ci-dessous des exemples de questions auxquelles vous pouvez vous attendre lors d'une entrevue).
8. Prévoyez au moins trois questions pertinentes que vous pourrez poser à la fin de l'entretien.
9. De la préparation, encore de la préparation, TOUJOURS de la préparation! Soyez prêt à vanter vos mérites et votre expérience.

Exemples de questions pouvant être posées lors d'une entrevue:

1. Parlez-moi un peu de vous.
2. Quelle est la raison pour laquelle vous recherchez un nouvel emploi?
3. Pourquoi avez-vous quitté votre dernier emploi?
4. Quels types d'environnement de travail et de style de gestion recherchez-vous?
5. Pourquoi souhaitez-vous travailler pour notre entreprise? Que savez-vous à propos de notre entreprise?
6. Quels types de défis deviez-vous surmonter dans le cadre de vos anciennes fonctions?
7. Quel est l'apport le plus important dont vous pensez pouvoir faire bénéficier l'entreprise?
8. Où vous voyez-vous dans cinq ans?
9. Pouvez-vous énumérer vos plus grandes forces et faiblesses?
10. Quelles sont vos attentes en matière de salaire?
11. Quelles sont vos principales motivations?
12. Y a-t-il quelque chose que vous souhaiteriez me demander?

J'ai confiance en vos capacités!

BONNE CHANCE!





10 questions que vous pouvez poser à la fin de l'entrevue :

1. Pouvez-vous m'en dire davantage à propos des responsabilités de cet emploi au quotidien?
2. Quelles sont vos attentes concernant ce poste pour le premier mois, pour les deux premiers mois et pour toute l'année?
3. Pouvez-vous me parler de la culture de l'entreprise?
4. Qu'est-ce qui vous plaît le plus dans le fait de travailler dans cette entreprise?
5. Quelles sont les meilleures perspectives qui s'offrent à l'entreprise ou au service en ce moment?
6. Où croyez-vous que l'entreprise sera rendue dans cinq ans?
7. Quelles seront les occasions d'apprentissage et de développement qui s'offriront à moi?
8. Quel élément de ce poste présente la courbe d'apprentissage la plus abrupte? Que puis-je faire pour atteindre rapidement le niveau de productivité attendu?
9. De quelle façon évaluerez-vous mes réussites? Qu'est-ce que je peux faire pour obtenir des résultats qui dépasseront vos attentes?
10. Quelles sont les étapes qui suivront cette entrevue?



À FAIRE:

1. Si on pense arriver en retard, avertir par téléphone ceux qui nous attendent.
2. Éteindre son téléphone.
3. Être conscient de son langage corporel.
4. Répondre à chaque question de façon claire et précise.
5. Faire preuve d'humour. Rire des blagues de la personne devant soi présente l'avantage d'être sur la même longueur d'onde qu'elle.
6. Avoir en mémoire quelques bons exemples ou anecdotes pouvant démontrer ses compétences et son expérience.
7. Manifester son enthousiasme pour le poste convoité ainsi que pour l'entreprise.
8. Témoigner de l'intérêt pour son interlocuteur et pour le récit de ses expériences passées.
9. Concentrer son discours sur ce que l'on peut apporter à son futur employeur et non sur ce que ce dernier peut faire pour nous.
10. Se renseigner sur le suivi et les prochaines étapes.
11. Envoyer un courriel exprimant ses remerciements au gestionnaire responsable de l'embauche ou au gestionnaire des ressources humaines.



LORS DE L'ENTREVUE



À NE PAS FAIRE:

1. Se montrer critique à l'égard de ses anciens employeurs et collègues ou envers les entreprises pour lesquelles on a déjà travaillé.
2. Exagérer ses mérites ou encore mentir à propos de soi ou de son parcours professionnel.
3. Trouver des excuses.
4. Répondre à son téléphone ou lire les messages de ses comptes de réseaux sociaux. Assurez-vous que votre téléphone est éteint!
5. Interrompre la personne qui vous pose des questions ou encore mettre en question ou corriger ce qu'elle dit.
6. Se croiser les bras. Une telle posture ne peut que nous faire paraître sur la défensive.
7. Pousser la politesse jusqu'à l'excès en appelant abondamment la personne qui recrute le personnel « madame » ou « monsieur ». Le respect s'impose, mais il ne faut pas non plus tomber dans l'exagération.
8. Faire preuve d'indiscrétion. Discuter de politique, de religion ou d'autres sujets sans rapport (mécanique automobile, suggestions d'achat, projets pour le week-end, etc.).
9. Ne répondre que par un « oui » ou par un « non » à chaque question.
10. Interrompre l'entrevue pour payer le parcomètre. Il suffit de mettre assez d'argent avant de se présenter à l'entrevue.
11. Être pris au dépourvu. Une préparation sert justement à éviter ce genre de situation.



Attentes salariales

Dans le cadre d'une entrevue, on vous demandera probablement quelles sont vos attentes en matière de salaire. En tant que consultant, vous seriez susceptible d'accepter un taux horaire, étant donné que vous facturez le client ou l'entreprise en dotation pour les heures travaillées sans avoir droit à des avantages ou des vacances. En tant qu'employé salarié, vous recevriez plutôt un salaire annuel et auriez droit à des avantages et à des vacances payées.

Voici certains des aspects clés à prendre en compte :

1. Passez les exigences du poste et sa description en revue.
2. Informez-vous sur le marché et les offres des concurrents. Faites vos recherches! Des sites Web tels que Glassdoor et Indeed indiquent les offres d'emploi au sein de votre région.
3. Quel est le salaire de base que vous recherchez?
4. Quels sont les avantages les plus importants à vos yeux?
5. Examinez l'ensemble des conditions de rémunération et d'emploi (REER, RPDB, vacances, assurance maladie, télétravail ou autres mesures d'incitation).
6. Ayez en tête la fourchette salariale précise qui vous inciterait à quitter votre emploi actuel, ou qui vous rendrait fort susceptible de le faire. Comment se compare-t-elle à votre salaire actuel (pourcentage d'augmentation)?
7. Quand vous faites part de vos attentes salariales à un employeur, pensez à l'ensemble des conditions de rémunération et d'emploi, notamment le salaire, les primes et les avantages.
8. Quels sont les autres avantages accessoires qui vous intéressent?
9. Qu'est-ce qui vous motiverait véritablement à saisir une nouvelle occasion d'emploi?