

## L'entrevue

---

### Soyez prêt !

- Essayez de vous renseigner sur l'entreprise et son organisation.
- Essayez de connaître les produits et les services qu'elle offre à sa clientèle et sachez où se trouvent ses principaux bureaux.
- Essayez de connaître les emplois qu'elle offre, son taux de croissance au cours des derniers mois, ses projets d'expansion et les grandes lignes de sa politique.
- Renseignez-vous sur l'emploi offert, sur les tâches et les responsabilités du poste.

### Allez-y avec assurance

Les employeurs apprécient les gens :

- Qui ont confiance en eux et sont à l'aise pendant l'entrevue.
- Qui s'expriment clairement.
- Qui sont capables de faire valoir leurs compétences de façon réaliste et claire.
- Qui semblent détendus.

Vous maîtriserez davantage votre nervosité si vous arrivez à l'entrevue bien préparé.

### Restez calme !

Les employeurs ont l'habitude des entrevues. Ils finissent par avoir une sorte de sixième sens qui leur en dit beaucoup plus sur vous que vous ne pouvez en dire ou en écrire. Ce qui est important, c'est de rester calme. Les premières impressions de l'employeur sont souvent les plus importantes.

En général, les employeurs cherchent à connaître :

- Votre plan de carrière.
- Votre aptitude à communiquer.
- Votre préparation à l'entrevue.
- Votre degré de maturité et votre désir d'assumer des responsabilités.
- Votre capacité à résoudre des problèmes.
- Votre aptitude à créer et à innover.

### A l'entrevue

- Ecoutez attentivement, afin d'en apprendre le plus possible sur l'emploi désiré.
- Découvrez quelle sorte de chef l'interviwer sera. Aimez-vous la façon dont cette personne se comporte ou parle ? Aimez-vous son attitude ?

---

Vu sur <http://www.sodecinternational.com>

*Extrait de "Se trouver un emploi" préparé par les  
Affaires publiques et la Direction générale des programmes et des services  
à l'intention des travailleurs et travailleuses du Canada*

## L'entrevue

---

### L'entrevue d'emploi

#### Le commencement

1. Présentez-vous à la réceptionniste.
2. Demandez le nom de l'interviewer.
3. Remerciez et attendez calmement.
4. Saluez l'interviewer et présentez-vous.
5. Entrez dans son bureau et prenez le siège désiré.
6. Répondez brièvement à toutes questions directes.
7. Ne donnez pas spontanément des renseignements négatifs.
8. Décrivez toutes vos aptitudes ou expérience pertinente.
9. Décrivez toutes vos qualités personnelles pertinentes.
10. N'exagérez pas et ne vous comparez pas à d'autres.
11. Mentionnez votre capacité à travailler sous pression.
12. Donnez des exemples de votre capacité.
13. Décrivez vos méthodes de prise en main de la pression au travail.
14. Exprimez votre bonne volonté de travailler sous pression.
15. Décrivez les aspects positifs de votre emploi.
16. Décrivez les commentaires positifs d'autres employés (si pertinent seulement).
17. N'affichez pas un intérêt trop vif à l'égard du salaire.
18. Décrivez votre formation et votre expérience pertinente.
19. Reliez votre formation et votre expérience à l'emploi.
20. Montrez la compatibilité entre vos buts et l'emploi.
21. Montrez la compatibilité de l'emploi avec votre projet de poursuivre vos études (si c'est là votre intention).
22. Décrivez votre intérêt à avoir de l'expérience.
23. Mentionnez votre flexibilité.
24. Ne faites pas de demande stricte de salaire.
25. Mentionnez que vous ne souffrez d'aucune déficience physique.
26. Veuillez en préciser la nature (si vous en avez une).
27. Dites ce que vous avez fait pour atténuer la situation.
28. Si vous êtes atteint d'un handicap, indiquez, s'il y a lieu, les améliorations que vous avez pu apporter à votre état.
29. Mentionnez que votre handicap ne nuit aucunement à votre rendement.
30. posez des questions relatives à votre emploi, mais ne portant pas sur le salaire ou sur d'autres avantages sociaux.
31. Résumez vos qualifications.
32. Manifestez votre intérêt quant au résultat de votre entrevue.
33. Suggérez-lui de communiquer avec les personnes citées comme références.
34. Mettez un terme à l'entretien.

---

Vu sur <http://www.sodecinternational.com>

*Extrait de "Se trouver un emploi" préparé par les  
Affaires publiques et la Direction générale des programmes et des services  
à l'intention des travailleurs et travailleuses du Canada*

## L'entrevue

---

### **Vous pouvez aussi poser des questions**

Une façon de surmonter votre nervosité est de poser des questions sur le travail. De toute façon, vous voudrez certainement en savoir plus. L'employeur pensera que vous avez un intérêt réel pour l'emploi et l'entreprise.

- Renseignez-vous sur l'emploi postulé.
- Demandez comment sont les gens avec qui vous allez travailler.
- Si vous voyez que l'employeur est disposé à vous engager, et que vous avez décidé d'accepter le poste, demandez-lui quelles sont vos chances d'avancement dans son entreprise.

### **Évaluez votre entrevue**

Après l'entrevue, prenez le temps d'évaluer ce qui s'est passé afin d'en tirer une leçon pour la prochaine entrevue. Il ne faut pas compter qu'une seule entrevue vous suffira pour obtenir le poste que vous désirez.

#### **Aide-mémoire :**

**Parlez de vos talents et de vos aptitudes calmement, sans prétention. Souvenez-vous, vous vous faites valoir auprès de l'employeur. Vous avez quelque chose à offrir à l'entreprise. Songez avec fierté à ce que vous pouvez apporter.**

---

**Vu sur <http://www.sodecinternational.com>**

*Extrait de "Se trouver un emploi" préparé par les  
Affaires publiques et la Direction générale des programmes et des services  
à l'intention des travailleurs et travailleuses du Canada*