

COMMENT SE DÉMARQUER LORS D'ENTREVUES ET D'ÉVÉNEMENTS DE RÉSEAUTAGE

Conseils pour les entrevues d'embauche

Étapes pour te préparer à une entrevue

- Demande-toi quelles tâches cet emploi suppose
- Fais des recherches sur l'employeur (l'historique et le mandat de l'entreprise, entre autres)
- Passe en revue la description de poste et les caractéristiques souhaitées
- Communique ce qui te rend unique
- Garde en tête les compétences et les aptitudes qui font de toi la bonne personne pour ce poste
- Passe en revue ton CV et ta lettre de présentation
- Anticipe les questions de l'employeur et réfléchis à des réponses possibles
- Pense à des exemples (ou apporte des échantillons) de ton travail prouvant tes compétences et tes aptitudes

Questions que tu peux poser quand on te contacte pour une entrevue

- Quelle sera la durée de l'entrevue?
- Quels seront les participants?
- Quel sera le format de l'entrevue?
- Y aura-t-il un test (épreuve technique, test de dactylographie, test écrit etc.)?

Comment répondre aux questions

- Essaie de découvrir l'intention dissimulée derrière des questions avant d'y répondre
- Réfléchis avant de parler; demande des clarifications au besoin
- Fais preuve de concentration et donne des réponses concises; fournis un montant logique d'information
- Réponds en fonction du poste visé et donne des exemples précis pour ajouter du contexte
- Évite de fournir de l'information négative; minimise les aspects négatifs en cas de question directe
- Réponds avec franchise; ne mens pas et ne déforme pas les faits durant une entrevue

Comment répondre aux questions axées sur le comportement

- Utilise cette formule toute simple : Situation + Tâche + Actions + Résultats (STAR)

Suivi

Lettres

- Lettre d'une page remerciant les chargés d'entrevue; un courriel est acceptable
- Rappelle brièvement pourquoi tu es la personne parfaite pour cet emploi et ajoute tout détail important dont tu t'es souvenu après coup
- Idéalement, utilise une lettre différente pour chaque chargé d'entrevue et personnalise-la
- La lettre de suivi doit être envoyée dans les 24 heures qui suivent l'entrevue

Appels

- Si tu n'as aucune nouvelle, téléphone à la personne qui t'a fait passer l'entrevue et exprime ton intérêt

Le jour de l'entrevue

- Habille-toi (un peu plus chic que la tenue de tous les jours pour cet emploi)
- Reste relaxe et adopte une attitude positive; évite le langage corporel négatif
- Réponds aux questions avec intérêt et enthousiasme
- Arrive 10 à 15 minutes en avance
- Sois professionnel(le) avec tout le personnel dès ton arrivée sur les lieux
- Les premières impressions comptent beaucoup. N'oublie pas de saluer tout le monde avec un sourire!