

Préparer une entrevue

DIFFÉRENTS STYLES D'ENTREVUES

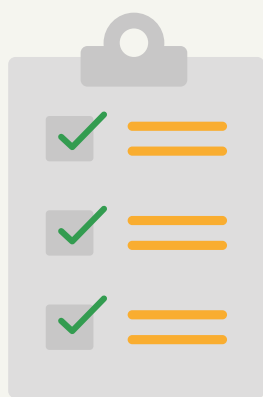


Une entrevue peut être une simple réunion informelle entre vous et votre employeur potentiel, ou un entretien formel entre vous et un groupe de personnes avec des questions précises.

Il y a 4 étapes à suivre pour réussir une entrevue:

ÉTAPE 1) PLANNIFICATION

Lorsque vous vous préparez à une entrevue, planifiez et répétez les réponses aux questions d'entrevue potentielles. Incluez des recherches sur l'employeur/organisation potentielle. Il peut être utile de mémoriser votre formation, vos compétences et votre expérience, et d'être prêt à répondre à des questions sur ce que vous avez fait et comment vous l'avez fait.



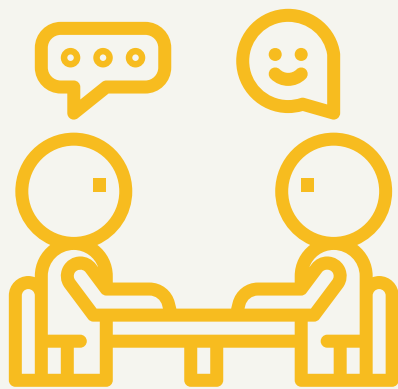
ÉTAPE 2) MATÉRIEL D'ENTREVUE

Ayez à votre disposition: Une copie de votre CV, une liste de références, une lettre de recommandations, un stylo et du papier pour noter toute information importante.



ÉTAPE 3) TRUC D'ENTREVUE

- Saluez votre interlocuteur, présentez-vous et souriez.
- Établissez un contact visuel ou regardez souvent la caméra (pour donner l'illusion d'un contact visuel)
- Répondez aux questions d'une voix ferme, claire et assurée.
- Demandez des précisions si vous ne comprenez pas une question.
- Posez les questions que vous avez sur l'organisation (entretien inversé) et demandez quand vous pouvez espérer avoir une réponse de leur part.



ÉTAPE 4) APRÈS L'ENTREVUE

- Remerciez l'interlocuteur. Réaffirmez votre intérêt pour le poste.
- Si le délai de réponse est dépassé, faites un suivi.
- Si vous n'avez pas obtenu le poste, demandez une rétroaction.
 - Pouvez-vous prendre un moment pour me dire ce qui aurait fait de moi un meilleur candidat pour le poste ?
- Soyez professionnel et poli. Vous ne savez jamais quand l'employeur pourrait réembaucher.



SOURCE:

<https://www.jobbank.gc.ca/findajob/resources/prepare-for-interview>