

# L'entrevue de sélection

Guide préparatoire



## **Vous êtes convoqué à une entrevue de sélection : félicitation !**

L'entrevue de sélection est l'un des outils de mesure utilisé dans un processus de recrutement pour évaluer de façon objective les habiletés d'un candidat. Elle fait partie intégrante du processus de sélection et donne l'opportunité au candidat de se présenter, d'exposer ses réussites et son degré de maîtrise des compétences requises au poste convoité. Pour le candidat, c'est une occasion d'aller chercher davantage d'informations sur le poste à combler ainsi que sur l'entreprise. L'entretien permettra de valider si la perspective de carrière offerte répond aux attentes du candidat ainsi que si le profil de ce candidat répond aux besoins de l'entreprise.

Ce guide vous accompagnera dans votre préparation à l'entrevue en vous donnant des pistes de réflexion ainsi que des suggestions pour faciliter votre entretien.

## **Se préparer à l'entrevue**

Mieux vous serez préparé, plus vous maximisez vos chances d'arriver confiant à l'entrevue!

Les recruteurs font fréquemment appel à l'entrevue axée sur le comportement. Ce type d'entrevue repose sur le principe que le meilleur moyen de prévoir le rendement d'un candidat est d'analyser son rendement passé et présent. L'objectif de l'entrevue est donc de recueillir le plus d'informations possibles pour appuyer votre candidature.

L'entrevue de sélection est une responsabilité partagée. Votre objectif devrait être de projeter une image juste de votre profil en plus de faire ressortir clairement votre intérêt pour le poste. Le recruteur se chargera d'évaluer votre candidature en fonction des critères de sélection associés au poste disponible.

Nous vous suggérons fortement de vous préparer de façon à faire ressortir vos compétences et vos réalisations les plus pertinentes au poste convoité. Comme l'entrevue fait appel à des expériences vécues, votre préparation devrait se faire sous deux volets : l'analyse des compétences **requises pour le poste** et l'auto évaluation de **vos** compétences.

### **1. Analyse des compétences requises pour le poste**

Examinez ce que l'organisation recherche. Analysez l'affichage du poste et, au besoin, informez-vous auprès de personnes ressources.

- Quelles sont les qualifications et les compétences requises pour ce poste ?
- Quels sont les défis et enjeux qui s'y rattachent ?
- En quoi vos compétences et réalisations sont-elles utiles, pertinentes ou transférables au poste convoité?

Faites des liens entre les compétences recherchées et celles que vous possédez de façon à les faire ressortir durant l'entrevue. Comment et dans quels types de situations avez-vous démontré l'utilisation et la maîtrise des compétences recherchées?

## 2. L'auto évaluation de vos compétences

Anticipez les questions qui pourraient vous être posées et identifiez les éléments de réponse que vous désirez partager, voilà une bonne façon de se préparer ! À partir d'évaluations de rendement antérieures, de rétroaction de supérieurs immédiats, de collègues ou même d'anciens professeurs, identifiez vos forces, vos compétences, vos aptitudes et vos réalisations ainsi que vos points à améliorer. Réfléchissez à des situations où vous avez eu à les appliquer et pour chacune d'elle, analysez :

- Quel était votre rôle, vos responsabilités, vos tâches au quotidien ?
- Qu'avez-vous accompli ou quelles ont été vos principales réalisations ?
- Comment avez-vous surmonté les problèmes que vous avez rencontrés ?
- Qu'avez-vous fait pour vous améliorer ?
- De quoi êtes-vous le plus fier, pourquoi ?
- Qu'avez-vous appris de cette expérience ?

Un truc : prenez des notes que vous pourrez réviser au besoin avant votre entretien. Prenez aussi le temps d'examiner les éléments de réponse que vous avez préparé en vous questionnant sur la perception qu'en aurait un intervieweur. Au besoin, vous pouvez vous pratiquer avec une personne de confiance et lui demander de la rétroaction à savoir :

- Quelle est la première impression qui se dégage de votre candidature ?
- Quelle image votre candidature projette-t-elle ?
- Quels attributs positifs votre candidature pourrait-elle apporter à l'organisation ?

### ***Lors de l'entrevue***

Soyez confiant, assurez-vous que votre habillement est adéquat pour le type de poste et d'entreprise et ayez une poignée de main ferme. Durant le déroulement de l'entrevue, les questions mettront l'accent sur la démonstration de votre savoir-faire. Nous vous suggérons de répondre à l'aide d'exemples précis et de situations vécues.

### **Lors d'une entrevue de sélection, vous êtes votre meilleur allié! Avez-vous...**

- Recueilli des **informations sur le poste** et sur l'entreprise?
- Recueilli des **informations sur les défis** et les enjeux du poste et/ou de l'entreprise ?
- Pris connaissance de l'affichage **du poste** ?
- Fait **l'auto évaluation** de vos compétences et réalisations ?
- Préparé vos réponses** aux questions les plus courantes, y compris celles qui portent sur votre expérience et votre formation ?
- Formulé les questions** que vous voulez poser au gestionnaire et au recruteur ?

Le choix de vos réponses devrait faire ressortir vos compétences en lien avec les exigences du poste. Une méthode simple appelée **STAR** vous aidera à structurer vos réponses :

- **S**ituation à laquelle vous avez été confronté OU
- **T**âche que vous aviez à compléter
- **A**ction que vous avez entreprise
- **R**ésultat de vos actions

Rappelez-vous que les exemples que vous donnerez doivent simplement mettre en valeur votre façon d'être et les moyens que vous mettez de l'avant pour atteindre les objectifs qui vous ont été fixés.

### **Quelques trucs pour réaliser de bonnes entrevues...**

- Avant l'entrevue, **revoyez vos notes** sur vos compétences et vos réalisations.
- Soyez calme et **restez vous-même**. Donnez un portrait juste de vos compétences.
- Répondez aux questions en mode conversation. Faites preuve de **spontanéité**.
- Décrivez vos réalisations et leurs liens avec le poste d'une manière claire et concise.
- Demandez des **éclaircissements** si vous ne comprenez pas une question.
- Posez vos questions**. Réaffirmez votre intérêt pour le poste, s'il y a lieu.

### **Après l'entrevue**

Dans un court laps de temps suite à l'entrevue, rédigez quelques notes :

- Comment l'entrevue s'est-elle déroulée?
- Quels ont été les points forts de cette entrevue?
- Avez-vous éprouvé certaines difficultés avec certaines questions? Comment pourriez-vous y remédier la prochaine fois?
- Quels éléments avez-vous omis de mentionner?

Le fait de rédiger et de réviser ces notes vous aidera à identifier vos forces et les pistes d'amélioration de votre performance en entrevue.

Pour fermer la boucle, l'envoi d'une communication à l'intervieweur le remerciant de l'entretien et lui réitérant votre intérêt pour le poste, s'inscrit dans les meilleures pratiques.

### **Vous voulez en savoir plus?**

Vous désirez approfondir certains aspects du présent guide? Voici quelques sites qui pourraient vous être utiles :

- <http://entrevue.monster.ca/index.asp>
- [Workopolis : Survivre à l'entrevue](#)