**Se préparer pour une entrevue d'emploi**

L’entrevue d’emploi est une étape cruciale de votre processus de recherche d’emploi. En effet, elle permet à l’employeur de vérifier si vous êtes la bonne personne pour occuper le poste à pourvoir. La présente page contient de l’information qui vous aidera à vous préparer pour votre entrevue d’emploi. Vous produirez ainsi une impression positive et durable.

**Avant l’entrevue**

Avant l’entrevue, faites quelques recherches afin de mieux connaître l’organisation. Vous pouvez notamment vous informer sur des actualités ayant trait à l’organisation ou au secteur d’activités, sur les buts et les objectifs de l’organisation et sur son historique. Voici quelques questions qui pourront orienter votre recherche :

* Que fait l’organisation?
* Quelles sont les tâches liées au poste que vous désirez?
* Quelles compétences sont nécessaires pour occuper le poste?
* Quelles sont les compétences recherchées par l’employeur?
* Qui sont les clients de l’entreprise?
* Quelle est la réputation de l’employeur?

Vous serez plus à l’aise pendant l’entrevue si vous connaissez l’entreprise et le poste que vous désirez.

Imprimez une copie supplémentaire de votre curriculum vitæ pour que l’employeur puisse le consulter pendant l’entrevue. N’oubliez pas d’apporter une copie de votre [liste de références](http://www.jeunesse.gc.ca/fra/sujets/emplois/references.shtml#choisir).

**Se préparer aux questions d’entrevue**

L’une des meilleures façons de se préparer pour une entrevue est de réfléchir à l’avance aux questions qui pourraient vous être posées. Vous serez ainsi en mesure de donner des réponses réfléchies et structurées pendant votre entrevue.

Voici quelques questions auxquelles vous devriez être à l’aise de répondre :

* Pourquoi voulez-vous obtenir cet emploi?
* Qu’est-ce qui vous a amené à vous intéresser à ce domaine?
* Qu’avez-vous à offrir à notre organisation?
* Nommez quelques-unes de vos forces et de vos faiblesses.
* Où vous voyez-vous dans cinq ans?

Voici quelques conseils qui vous aideront à renforcer vos réponses aux questions qui pourraient vous être posées pendant l’entrevue :

* Passez en revue les expériences que vous avez vécues au travail, à l’école et dans vos activités de bénévolat.
* Pensez à des exemples et à des situations qui illustrent vos capacités et vos forces (p. ex. une situation où vous avez pu exercer votre jugement, avez fait preuve d’initiative, avez assumé des responsabilités ou avez montré de bonnes capacités de communication).
* Gardez en tête une liste de vos réalisations afin de pouvoir vous y référer durant l’entrevue.
* Pensez à des difficultés que vous avez rencontrées par le passé et préparez‑vous à décrire la façon dont vous les avez surmontées et ce que vous en avez tiré.

**Préparer des questions pour l’employeur**

À la fin d’une entrevue, vous avez généralement l’occasion de poser des questions sur l’organisation ou l’emploi que vous désirez.

L’entrevue d’emploi, c’est l’occasion pour l’employeur de mieux vous connaître, mais c’est également une occasion pour vous de mieux connaître l’employeur. En posant des questions réfléchies et appropriées à l’employeur, vous lui montrez que vous vous intéressez à l’entreprise.

Vous pouvez poser les questions suivantes à l’employeur :

* Comment l’organisation est-elle structurée et de quelle façon mon rôle contribuerait-il au travail de l’organisation?
* À quoi ressemble une journée typique d’une personne qui occupe ce poste?
* Comment ce poste me permettrait-il d’apprendre et d’évoluer?

Quand prévoyez-vous prendre la décision d’embaucher quelqu’un pour ce poste?

**Dix conseils pour réussir son entrevue d’emploi**

* **Habillez-vous convenablement.** Il est toujours approprié de porter des vêtements d’allure professionnelle, peu importe le type d’emploi pour lequel vous êtes convoqué en entrevue. Il est important d’être soucieux de son hygiène et de soigner son apparence. Si vous le pouvez, repassez vos vêtements, et évitez l’eau de Cologne ou les parfums forts.
* **Soyez à l’heure.** Essayez d’arriver de cinq à dix minutes à l’avance. Trouvez d’avance où se déroulera l’entrevue et déterminez de combien de temps vous aurez besoin pour vous y rendre. Faites le trajet une ou deux journées avant votre entrevue, à la même heure où vous le ferez le jour de votre entrevue. Confirmez à quelle fréquence passent les autobus et prévoyez une solution de rechange.
* **Mettez votre personnalité en valeur.** Si vous êtes enthousiaste à l’idée d’obtenir l’emploi, n’ayez pas peur de le montrer : les employeurs veulent embaucher des employés passionnés. Toutefois, n’oubliez pas d’adopter une attitude professionnelle et d’être vous-même.
* **Ayez confiance en vous.** Il est tout à fait normal de se sentir nerveux pendant une entrevue. Il ne faut toutefois pas laisser la nervosité prendre le dessus. En établissant un contact visuel et en parlant de façon calme et claire, vous montrerez que vous avez confiance en vous.
* **Portez attention à votre langage corporel.** Pendant l’entrevue, relaxez et adoptez une position naturelle. Tenez-vous droit et ne vous appuyez pas sur le bureau de la personne qui fait passer l’entrevue. Évitez de mâcher de la gomme ou de jouer avec vos cheveux ou des bijoux.
* **Soyez professionnel.** Cela passe d’abord par un sourire et une poignée de main ferme. N’oubliez pas que c’est votre première présence au sein de l’entreprise. Soyez donc poli avec toutes les personnes que vous rencontrez et fermez votre téléphone cellulaire.
* **Écoutez et demandez des précisions au besoin.** Écoutez attentivement les questions d’entrevue. Vous vous assurerez ainsi de bien répondre à la question qui vous a été posée. N’interrompez jamais la personne qui fait passer l’entrevue. Si vous ne comprenez pas quelque chose, n’hésitez pas à demander des précisions.
* **N’hésitez pas à dire ce que vous avez à offrir.** Lorsque vous répondez aux questions, faites savoir à l’employeur ce que vous avez à offrir à l’organisation. Parlez de vos expériences et de vos réalisations sans vous vanter et établissez des liens entre vos expériences et ce que vous avez à offrir à l’organisation.
* **Réfléchissez avant de parler.** Même si vous souhaitez être franc et honnête pendant votre entrevue, évitez de parler de votre vie personnelle ou de vos problèmes financiers.
* **Ne traînez pas.** Partez dès que l’entrevue est terminée et assurez-vous de ne pas traîner. Serrez la main de la personne qui fait passer l’entrevue une dernière fois, remerciez-la et manifestez de nouveau votre intérêt à l’égard de l’entreprise.

**Après l’entrevue**

Même si l’entrevue est terminée, le **processus,** lui, ne l’est pas totalement. Il peut être sage de réfléchir à votre expérience et d’entreprendre quelques démarches.

Peu de temps après l’entrevue, faites le point sur la façon dont les choses se sont déroulées. Écrivez ce que vous avez répondu à certaines questions et demandez‑vous si vous avez donné la meilleure réponse possible. Vous pourrez ainsi apprendre de vos erreurs et vous préparer pour d’autres entrevues à venir.

Généralement, l’organisation vous indiquera à quel moment elle prendra sa décision. Si vous n’avez toujours pas eu de nouvelles au moment venu, vous pouvez effectuer un suivi auprès de l’organisation.

Si vous ne recevez pas d’offre d’emploi, pensez à demander de la rétroaction sur le déroulement de votre entrevue et sur les points à améliorer. Vous saurez ainsi quoi faire pour bien réussir votre prochaine entrevue.

Même si vous n’avez pas décroché l’emploi, ne vous découragez pas. Lorsque l’on acquiert une nouvelle compétence, il faut s’exercer pour s’améliorer. C’est la même chose pour les entrevues : plus vous en passerez, plus vous deviendrez à l’aise.

http://www.jeunesse.gc.ca/fra/sujets/emplois/entrevue.shtml