

# L'entrevue

## Se donner toutes les chances

### S'y préparer

*C'est primordial.*

Plus on en fait, mieux c'est!

- Revoir la description du poste
- Comparer les compétences demandées et les nôtres
- Relire attentivement son CV
- Prendre des informations sur l'entreprise (mission, vision, produits et services...), éplucher le site de l'entreprise
- Prévoir les questions qu'on peut nous poser
- Préparer deux ou trois questions à poser
- Étudier le trajet et évaluer le temps pour s'y rendre
- S'habiller convenablement, soigner son apparence

### Quoi apporter ?

- Copies du CV et de la lettre de présentation
- Références
- Portfolio
- Relevé de notes
- Lettre de recommandation
- Attestation de temps de travail
- Pique, crayons et bouteille d'eau

### Sur place

L'entrevue commence dès qu'on arrive.

- Éteindre son téléphone
- Se présenter adéquatement à la réception
- Échanger une bonne poignée de mains
- S'assurer d'un contact visuel
- Retenir les noms et les postes des personnes présentes
- Privilégier le vouvoiement
- Démontre de l'assurance
- Soigner sa posture

On n'a pas deux occasions de faire une bonne première impression!

### Les questions possibles

- Pourquoi ce poste vous intéresse-t-il?
- Pourquoi avez-vous quitté votre dernier emploi?
- En quel votre expérience vous servirait-elle pour le poste?
- Quels sont vos forces et vos faiblesses?
- Pourquoi voulez-vous travailler pour nous?
- Avez-vous déjà fait ce genre de travail?
- Quelles difficultés rencontrez-vous dans votre domaine?
- Comment les surmontez-vous?
- Que dirait de vous votre ancien employeur?
- Quels logiciels connaissez-vous?

Se préparer à des questions de mises en situation

Voilà le site Au Collège Service de placement et les sites d'emplois!

### À ne pas oublier

- Bien écouter
- Ne pas parler à l'insu de l'interlocuteur
- Que dire si on ne connaît pas la réponse
- Poser des questions
- Ne pas hésiter à demander pour clarifier une chose
- Tenir des notes soignées
- Faire de son mieux. C'est un avantage d'ÊTRE SÛR!



# S'y préparer

*C'est primordial.*

Plus on en fait, mieux c'est!

- Revoir la description du poste
- Comparer les compétences demandées et les nôtres
- Relire attentivement son CV
- Prendre des informations sur l'entreprise (mission, vision, produits et services, ...), éplucher le site de l'entreprise
- Prévoir les questions qu'on peut nous poser
- Préparer des copies de documents
- Préparer deux ou trois questions à poser
- Étudier le trajet et évaluer le temps pour s'y rendre
- S'habiller convenablement, soigner son apparence

- C
- Ré
- Port
- Relev
- Lettre o
- Attest
- Po

# Quoi apporter ?

- Copies du CV et de la lettre de présentation
- Références
- Portfolio
- Relevé de notes
- Lettre de recommandation
- Attestation de temps de travail
- Papier, crayons et bouteille d'eau

# Sur place

L'entrevue commence dès qu'on arrive!

- Éteindre son téléphone
- Se présenter adéquatement à la réception
- Échanger une bonne poignée de mains
- S'assurer d'un contact visuel
- Retenir les noms et les postes des personnes présentes
- Privilégier le vouvoiement
- Démontrer de l'assurance
- Soigner sa posture

**On n'a pas deux occasions de faire une bonne première impression!**

- 
- 
- 
- P
- P
- A
- Q
- Co
- Qu
- Qu
- ...

Se

Voir

# Les questions possibles

- Pourquoi ce poste vous intéresse-t-il?
- Pourquoi avez-vous quitté votre dernier emploi?
- En quoi votre expérience vous servirait-elle pour le poste?
- Parlez-nous de vous.
- Quels sont vos forces et vos faiblesses?
- Pourquoi voulez-vous travailler pour nous?
- Pourquoi votre candidature est la bonne?
- Avez-vous déjà fait ce genre de travail?
- Quelles difficultés rencontrez-vous dans votre domaine?
- Comment les surmontez-vous?
- Que dirait de vous votre ancien employeur?
- Quels logiciels connaissez-vous?
- ...

**Se préparer à des questions de mises en situation**

*Voir le site du Collège (service de placement et les sites d'emplois)*

## À ne pas o

- Bien écouter
- Ne pas hésiter à faire r
- Oser dire qu'on ne con
- Prendre des notes
- Ne pas répondre unia
- Donner des exemples
- Éviter de dire du mal
- ÊTRE SINCÈRE

## À ne pas oublier

- Bien écouter
- Ne pas hésiter à faire répéter la question
- Oser dire qu'on ne connaît pas la réponse
- Prendre des notes
- Ne pas répondre uniquement par oui ou par non
- Donner des exemples concrets
- Éviter de dire du mal d'un ancien employeur
- ÊTRE SINCÈRE

### Au terme de l'entrevue

- Poser les questions préparées ou pendant l'entrevue
- Remercier les gens présents, serrer mains
- Ne pas s'attarder à la réception, qui en saluant
- Le lendemain, envoyer un courriel de remerciement

## Au terme de l'entrevue

- Poser les questions préparées ou notées pendant l'entrevue
- Remercier les gens présents, serrer les mains
- Ne pas s'attarder à la réception, quitter en saluant
- Le lendemain, envoyer un courriel de remerciement