

1. Avant l'entrevue, une bonne préparation s'impose. Renseignez-vous sur l'entreprise et sur le poste à pourvoir. Il faut en savoir le plus possible sur sa mission, ses produits et les services offerts. Analysez le texte de l'annonce et lisez entre les lignes.
2. Procédez à un examen détaillé de vos antécédents; il faut bien se connaître. Familiarisez-vous avec les questions les plus souvent posées sans préparer de réponses toutes faites. Habituellement, l'entrevue porte sur votre formation, vos expériences, vos réalisations, vos qualités et vos points faibles.
3. Soyez en forme afin d'être convaincant. L'employeur ne cherche pas une personne parfaite, mais plutôt quelqu'un qui soit bien dans sa peau. Vous devez être confiant (mais pas trop), nerveux (mais pas trop), sérieux (mais pas trop). Bref, tout est dans le dosage.
4. Soyez ponctuel : arrivez au moins 10 minutes à l'avance. Repérez l'endroit où a lieu le rendez-vous, et informez-vous sur le trajet à parcourir en fonction du moyen de transport que vous choisirez, la durée de ce trajet, les possibilités de stationnement s'il y a lieu.
5. Parlez de façon positive. Si on vous demande de parler d'un point faible, terminez en expliquant ce que vous faites pour vous améliorer. Si vous manquez d'expérience, vous pourriez faire valoir un cours ou une expérience similaire. Évitez les propos négatifs ou la critique.
6. Soyez cohérent, démontrez votre intérêt et surveillez vos réactions. Répondez avec concision. Ne passez pas du coq à l'âne et ne vous perdez pas dans de multiples exemples. Ajustez votre débit. Soignez votre langage et faites attention aux tics verbaux.
7. Si vous avez oublié ou si vous n'avez pas réussi à communiquer des informations que vous jugez importantes, faites-le à la fin de l'entrevue.

Quelques questions fréquemment posées :

- Pourquoi avez-vous choisi d'étudier dans ce domaine?
- En quoi êtes-vous qualifié pour ce poste?
- Que savez-vous de notre entreprise?
- En quoi cet emploi vous intéresse-t-il?
- Pouvez-vous me parler de vos réalisations?
- Quels sont vos points forts et vos points faibles?
- Parlez-moi d'un problème rencontré dans votre emploi précédent et de la façon dont vous l'avez résolu.
- Quels sont vos projets professionnels?

- Pouvez-vous me parler d'un travail que vous avez fait en équipe?
- Quelles expériences de travail avez-vous préférées? Lesquelles vous ont déplu?
- Qu'est-ce qui vous stimule, vous motive dans le travail?
- Si je demandais à votre meilleur ami de vous décrire, que me dirait-il?
- Pourriez-vous travailler sous pression?
- Quel genre de relations entretenez-vous au travail?

Exemples de questions à poser à la fin d'une entrevue :

- Quand prévoyez-vous de prendre une décision?
- Quelles sont les responsabilités liées à ce poste?
- Quelle est la taille du service ou du département?
- En quoi consiste une journée type à ce poste?
- Qui seraient mes supérieurs immédiats?
- Quel est le plus grand défi à relever dans ce poste?
- Quelles sont les qualités les plus importantes pour occuper ce poste?
- Depuis combien de temps ce poste est-il vacant?
- Aurais-je à voyager?
- Est-ce que l'entreprise a des plans d'expansion ou de rationalisation?
- En quoi mon curriculum vitae vous a-t-il incité à me rencontrer?
- Quelles sont les caractéristiques communes des employés qui réussissent à ce poste?
- Combien de candidats sont interviewés pour ce poste?