

Préparation aux entretiens SunGard

Table des matières

I.	Constitution du dossier consultant	2
II.	Rencontre / Entretien avec le commercial	2
a.	Finalité:	2
b.	Avant l'entretien avec le ou les commerciaux :	2
c.	Pendant l'entretien :	3
III.	Entretiens avec les clients	4
a.	Déroulement de l'entretien	4
b.	Motivation & Discours	5
c.	Attitude & posture	8
d.	Comment réagir si... ..	9
e.	Conclusion	9
IV.	Questions techniques classiques en entretien	10

I. Constitution du dossier consultant

Afin d'anticiper votre arrivée ou retour de mission au sein de SunGard Global Services, et d'aider à l'obtention de la prochaine mission, un dossier consultant est constitué. Réalisé pour définir les desiderata et l'ouverture du consultant en termes de missions, il est constitué:

- des différents éléments distinctifs du collaborateur (nom, prénom,...)
- du CV du collaborateur (re)mis à jour
- des desiderata du consultant en termes de mission, et de son degré d'ouverture (hiérarchie des missions,...)

Une fois constitué, votre dossier est par la suite envoyé aux commerciaux, responsables Delivery et opérationnels.

II. Rencontre / Entretien avec le commercial

a. Finalité:

L'entretien avec le commercial est extrêmement important pour plusieurs raisons :

- Il vous donne l'occasion de présenter votre parcours au commercial, et vous donne accès par son intermédiaire à un large panel d'appels d'offres, et par la même de missions.
- Votre présentation va donner de la substance à votre CV et permettre au commercial de mieux cerner qui vous êtes et quels sont vos desiderata en termes de missions.
- Cette rencontre va permettre de créer ou de renforcer le lien avec les commerciaux qui vont rechercher ensuite pour vous, **votre prochaine mission.**

Du fait des enjeux de cet entretien, il convient de bien le préparer !

b. Avant l'entretien avec le ou les commerciaux :

Mettez à jour votre CV

Vous êtes le plus à même de savoir ce que vous avez réalisé sur chacune de vos expériences. Le fait de bien mettre à jour votre CV permet d'organiser et de hiérarchiser

vos compétences et de les mettre en valeur. N'oubliez pas d'indiquer les tâches et responsabilités confiées, les compétences fonctionnelles, l'environnement technique sur lesquels vous avez travaillé.

Recherchez-vous un poste plutôt technique, fonctionnel ou les 2 ?

Priorisez vos souhaits afin de permettre aux commerciaux de mieux cerner vos attentes

Etes-vous légitime pour un tel poste ?

Avez-vous effectivement toutes les compétences ou l'expérience pour aspirer à un poste d'architecte, de chef de projet, de MOA, d'assistant trader..., ou est-ce seulement un objectif que vous devez encore construire et dont la prochaine mission sera une des étapes intermédiaires.

Préparez vous à un(e partie de l') entretien en anglais

De plus en plus de nos clients attendent que nos consultants soient capables de s'exprimer en anglais, travaillez ce point à l'avance pour ne pas vous retrouver pris au dépourvu lors de l'entretien.

N'hésitez pas à vous entraîner aux entretiens

Simuler l'entretien avec un ami/collègue....et positionnez vous comme le recruteur en posant toutes les questions qui doivent permettre de mieux cerner vos compétences techniques et votre personnalité. Ecrivez ces questions, cela vous permettra de mieux préparer votre entretien.

c. Pendant l'entretien :

Montrez votre degré d'ouverture

Il est important que les commerciaux comprennent et sachent déterminer les priorités que vous donnez à certains points en missions (partie technique, domaine fonctionnel, etc) et votre degré d'ouverture sur les missions.

III. Entretiens avec les clients

Un processus de sélection chez un client comprend généralement un à trois entretiens de validation. Certains clients se contentent d'un entretien de validation, d'autres vous imposent souvent de remonter la chaîne hiérarchique afin de croiser les entretiens et les avis.

Pour cet entretien, vous serez préparé par un commercial et / ou par l'équipe staffing, qui vous donneront des informations complémentaires sur le client, la façon dont les entretiens se déroulent généralement chez ce client et toute information qui vous aiderait à mieux présenter votre candidature. Si un collaborateur SunGard travaille dans la même équipe, il peut être intéressant d'organiser une entrevue ou un échange téléphonique préalable afin d'obtenir le maximum d'informations.

a. Déroulement de l'entretien

Il n'y a pas de règle sur le déroulement de l'entretien, mais 3 phases se succèdent généralement dans un ordre aléatoire:

- Votre présentation (CV, parcours, expériences)
- La présentation du client et de la mission
- Et finalement questions-réponses.

Idéalement, un entretien est sensé être un échange convivial qui vous permet de vous rassurer sur ce que vous serez amené à réaliser, mais également permet au client de vous évaluer et de vous projeter sur le poste.

Lors d'un entretien, un client attend généralement plusieurs choses de votre part :

- **Une connaissance et maîtrise de votre parcours.** Il est inconcevable que vous ne maîtrisiez pas votre parcours professionnel. Entraînez-vous pour être capable de bien le présenter. Si besoin des entretiens de simulations peuvent être réalisés au préalable du rdv client.
- **Une maîtrise technique** du fait de la complexité des Systèmes d'informations en finance, et de l'importance que vous vous intégrez rapidement dans celui-ci

- **Un intérêt pour le métier ou la finance** en général (même si la mission est technique, le client souhaite souvent comprendre votre motivation pour le métier, pourquoi vous vous trouvez devant lui, pourquoi cette mission plus qu'une autre).
- **Un potentiel** (il ne cherche pas juste un exécutant mais plutôt un collaborateur capable de monter en compétences au sein de l'équipe et de gagner en autonomie / responsabilités sur la mission ou le Système d'information)
- **Une implication dans la durée** (3 à 6 mois sont parfois nécessaires pour que vous soyez opérationnel sur un poste. Conscient du temps, de l'investissement, du risque « d'erreur de casting » que cela représente, le client met souvent un soin particulier à vous choisir mais a besoin d'être rassuré sur votre motivation à les rejoindre et à les accompagner dans la durée. Pour information, les missions durent en moyenne 1 ½ à 2 ans en finance.

b. Motivation & Discours

Maîtrisez votre CV

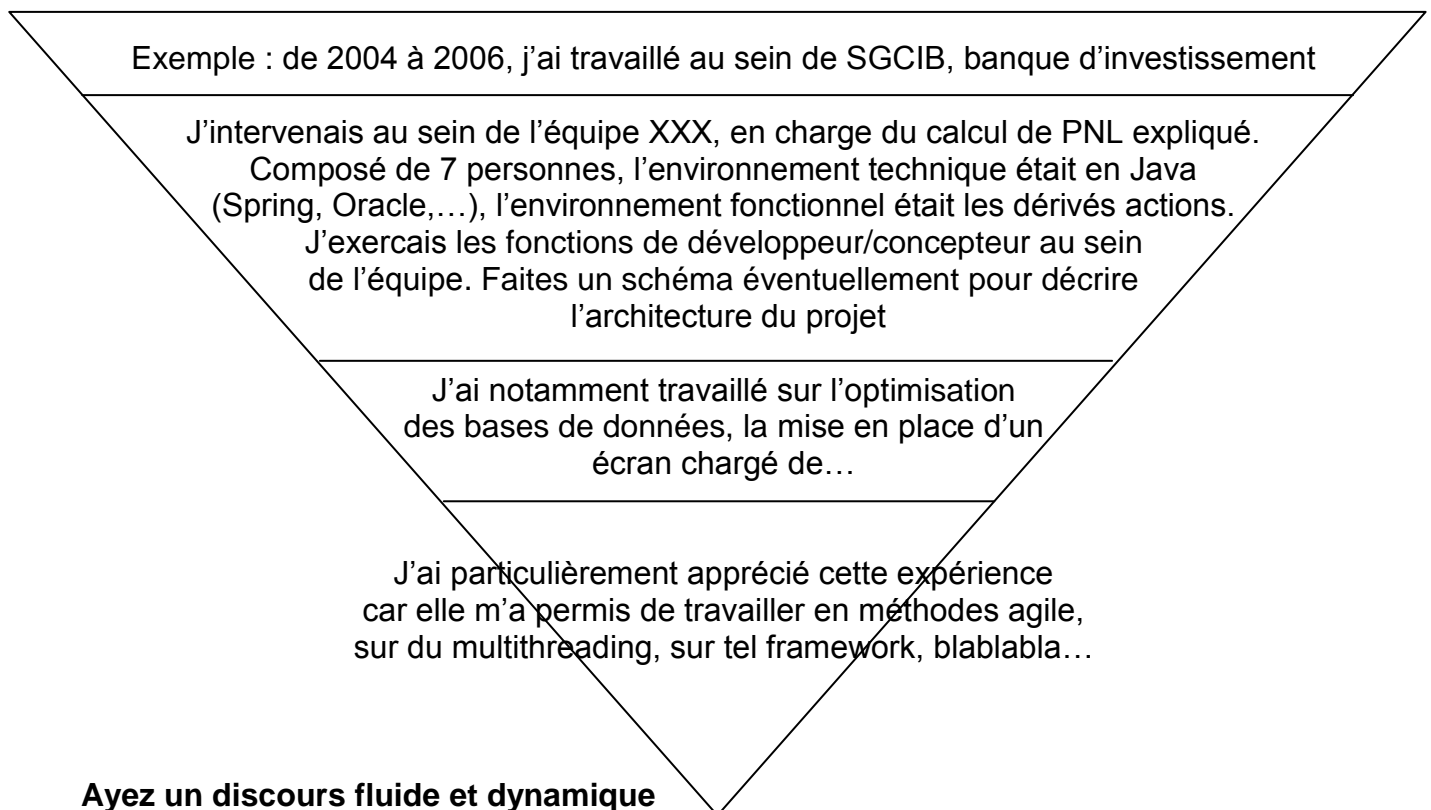
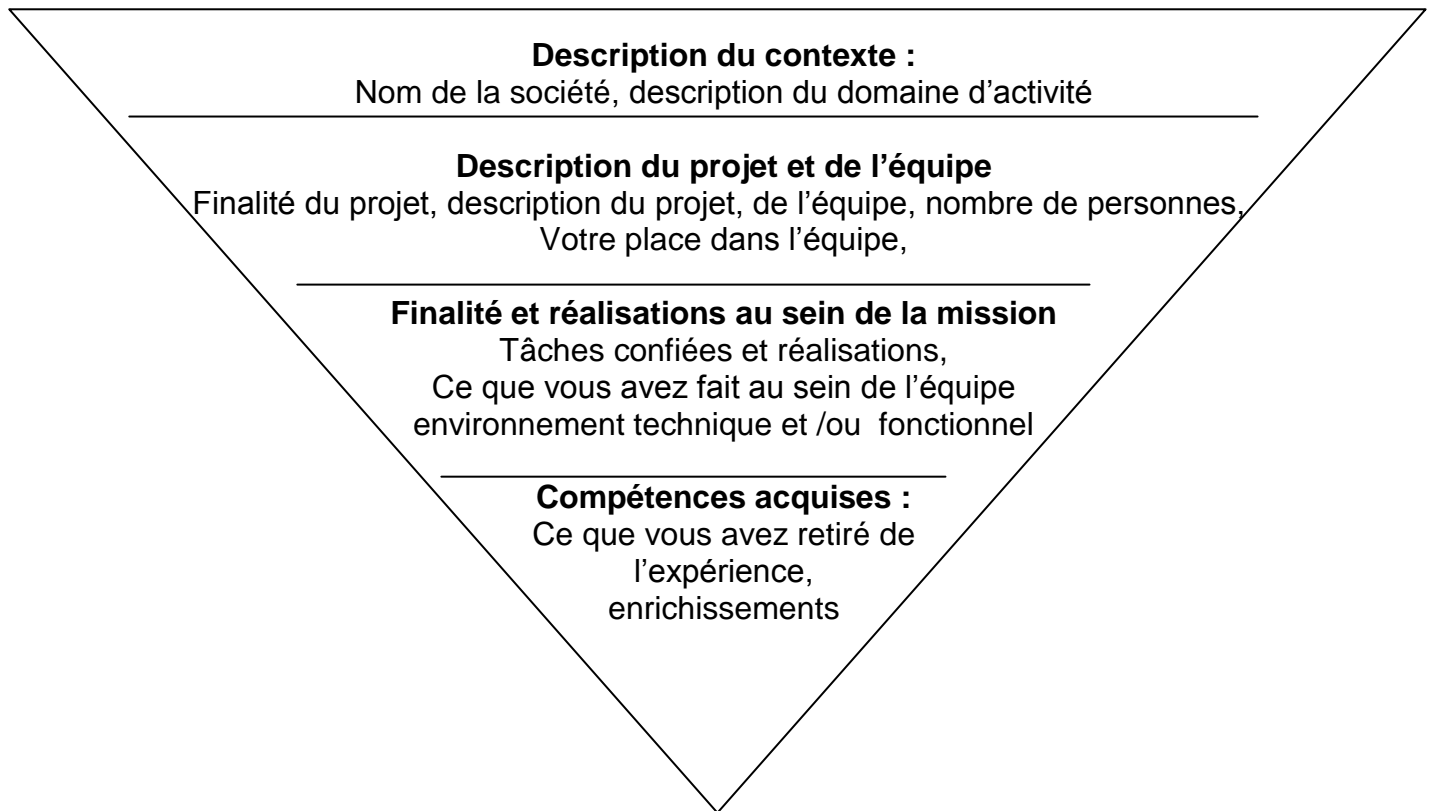
Comme évoqué précédemment, il n'y a pas plus désagréable pour un client que de constater que le candidat ne maîtrise pas son CV, comme si vous découvriez qui vous vous êtes, en même temps que votre interlocuteur. Par ailleurs, le fait de lire son CV rompt le contact visuel avec le client, ce qui est préjudiciable.

Construisez votre motivation pour la finance, pour le poste.

Cette question est souvent posée et vous devez également être capable de dire ce qui vous plaît dans le poste. Cette motivation pour la finance est à construire ou à affiner selon que vous poursuiviez l'acquisition de compétences fonctionnelles ou que vous découvriez la finance.

Présentation de votre parcours

Il est intéressant de présenter son parcours et chaque expérience importante en partant du général pour arriver au particulier. La présentation en « V » ou « en entonnoir » permet de zoomer et de balayer les différentes informations nécessaires à la bonne présentation de vos réalisations en procédant par étapes.



Ayez un discours fluide et dynamique

Ne récitez pas votre CV, mais décrivez plutôt de manière dynamique et agréable votre parcours professionnel, la finalité des projets, comment ceux-ci s'intégraient dans le système d'information plus global, les tâches que vous avez réalisées.

Soyez synthétique, ne vous perdez pas en détails.

Se lancer dans une explication sans structurer sa réponse ressemble rapidement à un magma d'idées collées les unes sur les autres sans cohérence ni pertinence. A une question précise, il est souvent important de prendre quelques secondes supplémentaires pour réfléchir à votre réponse. Répondez alors précisément et simplement pour montrer que vous savez être clair, net et précis. Cela rassurera votre interlocuteur sur votre capacité à être synthétique.

Demandez à votre interlocuteur s'il souhaite avoir plus de détails. Alors, et seulement alors, vous pouvez donner davantage de détails ou de précisions. Il se peut que votre interlocuteur essaye ensuite de voir jusqu'où vont vos connaissances sur le sujet. Même si vous commettez alors une erreur, le client retiendra que vous avez quand même compris le sujet et que vous savez être synthétique.

Montrez que vos compétences peuvent être transférées au contexte de la mission.

Un entretien doit permettre aux 2 parties de se séduire et de se rassurer. L'entretien vous permet de vous rassurer sur le fait que vous êtes intéressé de travailler sur la mission ; et l'entretien permet au client de se rassurer sur vos capacités à « prendre et assumer le poste ». En démontrant les transferts de compétences, vous vous identifiez comme l'homme (femme) de la situation.

N'hésitez pas à réaliser des schémas, à proposer de faire une intervention au tableau.

Cela permet d'avoir un terrain commun avec votre interlocuteur et de rajouter des éléments techniques ou autres que vous ne donneriez pas forcément à l'oral. Dans le cas de la présentation d'une architecture, la prise d'initiative que constitue le schéma (idéalement au tableau ou sur une feuille) est **indispensable** et généralement très bien perçue. De plus, ce schéma permet de rendre l'entretien interactif et de sortir du monologue de la présentation. Entraînez-vous à réaliser ces schémas avant l'entretien, à utiliser l'espace dans votre feuille ou sur le tableau, etc.... Exemple modèle MVC en triangle avec les flèches au bon endroit!

Prenez des notes !

En plus d'être généralement appréciées, ces notes pourront être utiles pour vous réimprégner du contexte de la mission. De plus, il est probable que le client vous demande

ce que vous avez compris du poste ou du précédent entretien. Vos notes vous seront alors utiles.

Soyez curieux et pertinent

N'hésitez pas à poser quelques questions **pertinentes** sur le poste, le contexte, les technologies. Cela démontre l'intérêt que vous portez à la mission. Attention à ne pas poser une question pour le plaisir de poser une question, cela vous desservirait au contraire.

c. Attitude & posture

Evitez les gestes parasites

Evitez les crayons qui tournent entre vos doigts, le « clic-clic du bic », tous ces gestes parasites qui trahissent votre stress. Si vous ne savez pas quoi faire de vos mains, posez-les sur la table ou l'une sur l'autre. Ne croisez pas les bras, qui est souvent associé à une position de repli ou de fermeture.

Regardez vos interlocuteurs et souriez !

Regardez l'ensemble des interlocuteurs, maintenez le contact visuel.

Si plus d'une personne est présente du côté client, ne focalisez pas votre attention sur une seule personne, mais balayez alternativement chacun de vos interlocuteurs. Regardez vos interlocuteurs même si ceux-ci ne vous regardent pas. Soyez sympathique, pour donner envie au client de travailler avec et vous projeter dans l'équipe.

Attitude

Ne soyez pas avachi sur votre siège, tenez-vous droit.

Soyez humble !

Il est important de ne pas se mettre en avant de manière injustifiée. Exemple : affirmer que vous êtes expert si votre niveau réel se situe au dessous. Il est préférable que le client ait de bonnes surprises, plutôt qu'il essaye d'évaluer votre expertise en vous bombardant de questions de plus en plus pointues, sur lesquelles il est généralement expert. N'oubliez pas que même si votre niveau est excellent, il est probable que vous travailliez avec des personnes d'un niveau équivalent voire supérieur au vôtre.

Ne tutoyez pas le client, même si celui-ci vous tutoie ! Attention au langage familier

d. Comment réagir si...

Ne vous aventurez sur un terrain que si vous vous sentez le maîtriser.

Dans le cas contraire, commencez à répondre mais définissez dès le début de la réponse le niveau de connaissance ou le contexte d'utilisation que vous avez. Cela expliquera que vos limites sur le sujet sont rapidement atteintes.

Si vous ne savez pas répondre, n'essayez pas de deviner.

Dites que vous ne savez pas, ou donnez le contexte restreint dans lequel vous avez pu l'utiliser mais qui ne vous permet pas d'avoir une connaissance plus précise du sujet.

e. Conclusion

Faites une conclusion !!!

- Faites une conclusion à la fin de la présentation de votre parcours afin de rendre la main à votre interlocuteur, afin que votre discours ne se termine pas par un « blanc ».
- Profitez également de la fin de l'entretien, pour glisser une conclusion rapide. Cela vous permet de :
 - Réaffirmer la motivation que vous avez à travailler sur le poste
 - Redonner rapidement les compétences ou la plus value que vous pouvez apporter à la mission, en laissant à l'esprit de votre interlocuteur les éléments dont vous voulez qu'il se souvienne vous concernant.

Un entretien client en 4 points :

- 1. Maîtrisez votre parcours**
- 2. Maîtrisez vos compétences**
- 3. Motivez votre interlocuteur à vous retenir sur la mission**
- 4. Concluez**

IV. Questions techniques classiques en entretien

Il est important que vous soyez à l'aise avec les points suivants si vous intervenez sur la technologie concernée. Si ce n'est pas le cas, il est important que vous prépariez sur ces points avant l'entretien.

Ces questions techniques sont le strict minimum, et des réponses correctes à ces questions ne garantissent nullement la réussite de l'entretien. Il est parfois nécessaire d'aller bien plus loin en fonction de l'entretien.

Généralités POO (Programmation Orientée Objet)

- Quels sont les trois principes objet ?
- Qu'est-ce que le polymorphisme ?
- Définissez l'encapsulation.

Généralités Java

- Comment fonctionne le Garbage Collector ? Algorithmes et principes ?
- Qu'est-ce qu'Hibernate ? Fonctionnement ? Usage ?
- En Java, une classe peut-elle étendre plusieurs classes ?
- Quelle est la différence entre une interface et une classe abstraite ?
- Quelles sont les nouveautés apportées par Java 6 ?

Threading/Multithreading – Java

- Qu'est-ce qu'un Deadlock et comment l'éviter ?
- Comment faire pour gérer les accès concurrentiels à une ressource entre threads Java ?
- Qu'est-ce qu'une section critique ?
- Quelle est la différence entre un process et un thread ?
- A quel niveau est positionné le lock lorsqu'on utilise *synchronized* ?

Généralités .NET

- Comment fonctionne le Garbage Collector .NET ? Algorithmes et principes ? Quelles sont les générations 0, 1 et 2 ?
- Est-ce que nous pouvons avoir des fuites mémoires en .NET ? Si oui comment ?
- Qu'est-ce que WCF ? A quoi cela sert-il ?
- Qu'est-ce que WPF ? A quoi cela sert-il ?
- Qu'est-ce qu'un Application Domain ?

C#

- Quelle est l'utilisation du mot-clé using, hormis l'introduction d'un namespace ?
- Qu'est-ce qu'une expression lambda ?

- Qu'est ce que le Boxing/Unboxing ? Donnez un exemple. Quel type de collection utilise-t-on pour éviter le Boxing/Unboxing ?
- Type valeur / type référence : lequel est le plus performant ?
- A quoi sert le mot-clef virtual ?

Threading/Multithreading – .NET

- Qu'est-ce qu'un Deadlock et comment l'éviter ?
- Comment faire pour gérer les accès concurrentiels à une ressource entre threads en C# ?
- Qu'est ce qu'une section critique ?
- Quelle est la différence entre un process et un thread ?
- Comment lance-t-on un événement asynchrone en C# ?

Base de données

- Avantages et inconvénients d'un index ?
- Qu'est ce qu'un index clusterisé ?
- Qu'est ce qu'une procédure stockée ? A quoi cela sert-il ? Pourquoi les utilise-t-on ? Avantages / inconvénients entre une requête et une procédure stockée?
- Qu'est-ce qu'une jointure externe ? Donnez un exemple.
- Que signifie normaliser un schéma de base de données ?
- Qu'est-ce qu'un plan d'exécution ?

Design Patterns

- Quels sont les 3 grands types de "Design Pattern" ?
- Citez quelques design patterns.
- Qu'est-ce que le pattern singleton ?
- Qu'est-ce que le pattern factory ?
- Qu'est-ce que le pattern MVC ? Pouvez-vous le représenter sur un schéma?